

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 17 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1986 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 584

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ. 600/000/ΑΔ. 288573

Κανονισμός λειτουργίας Σχολής Υπαξιωματικών Διοικητικών (Συντετμημένος τίτλος ΣΥΔ)

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 15 και 18 του Ν.Δ. 660/1977 (ΦΕΚ 218Α) «περί Υπουργείου Εθνικής Άμυνας κ.λπ.».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 4 του Α.Ν. 969/46 «περί συγκροτήσεως και οργανώσεως του προσωπικού της ΕΒΑ» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του Ν. 650/77.

3. Τη 072.2/1/Γ511/8.5.86 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης και Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας, στους Υφυπουργούς Εθνικής Άμυνας» (ΦΕΚ 320Β/13.5.86).

4. Την 119/13.9.84 γνωμοδότηση του Ανωτάτου Αεροπορικού Συμβουλίου (ΑΑΣ) Ολομέλειας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνεται ο Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολής Υπξκών Διοικητικών και τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Σκοπός - Έδρα - Υπαγωγή

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση - Προσωπικό - Καθήκοντα και αρμοδιότητες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Εκπαίδευση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Σκοπός – Έδρα – Υπαγωγή

Άρθρο 1.
Σκοπός

Σκοπός αυτού του Κανονισμού είναι να καθορίσει τις λεπτομέρειες λειτουργίας της Σχολής Υπαξιωματικών Διοικητικών (ΣΥΔ).

Άρθρο 2.
Έδρα

1. Έδρα της Σχολής ορίζεται προσωρινά η 113 Πτέρυγα Μάχης.

2. Ορισμένες ειδικότητες, κατά τάξεις, είναι δυνατό να εκπαιδεύονται σε άλλες Μονάδες της Αεροπορίας με διαταγή του Αρχηγού Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας (Α/ΓΕΑ), μετά από πρόταση της Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης (ΔΑΕ).

Άρθρο 3.
Υπαγωγή

Η Σχολή υπάγεται Διοικητικά στη Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης (ΔΑΕ).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση – Προσωπικό – Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Άρθρο 4.
Διοικητική Οργάνωση

Η Σχολή περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα, Γραφεία και Σμήνη:
α) Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
β) Τμήμα Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
γ) Τμήμα Υποστήριξης
δ) Γραφείο Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
ε) Γραφείο Αθλητικής Εκπαίδευσης και Ψυχαγωγίας
στ) Γραφείο Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
ζ) Γραφείο Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων
η) Γραφείο Προσωπικού
θ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
ι) Γραμματεία – Αρχείο
ια) Σμήνος Υποστήριξης
ιβ) Σμήνη Δοκίμων

2. Κάθε Σμήνος Δοκίμων περιλαμβάνει Δοκίμους και από τις δύο τάξεις.

3. Ο αριθμός των Σμηνών είναι ανάλογος με τη δύναμη των Δοκίμων.

4. Η διοικητική οργάνωση της Σχολής φαίνεται στο συνημμένο (Παράρτημα «ΙΑ») οργανόγραμμα αυτού του Κανονισμού, η δε λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού,

εκτός από τη σύνθεση των Δοκίμων, φαίνεται στους ισχύοντες πίνακες συνθέσεων της Πολεμικής Αεροπορίας.

5. Οι Δόκιμοι της 2ης Τάξης αποτελούν τη Διοικούσα Τάξη της Σχολής.

6. Οι βαθμοφόροι προέρχονται από τους Δοκίμους της Δεύτερης Τάξης, σύμφωνα με το άρθρο 39 «Περί Ιεραρχίας Δοκίμων» αυτού του Κανονισμού. Αυτοί ονομάζονται και φέρουν τα διακριτικά του βαθμού τους με Ημερήσια Διαταγή της Σχολής ως εξής :

α) Ένας (1) Αρχισμηνίας Αρχηγός της Σχολής
β) Ένας (1) Επισμηνίας ανά Σμήνος
γ) Ένας (1) Σμηνίας ανά Διμοιρία
δ) Ένας (1) Υποσμηνίας ανά Ομάδα.

Άρθρο 5.
Εκπαιδευτική Οργάνωση

1. Οι Δόκιμοι συγκροτούνται σε δύο Τάξεις αντίστοιχα με τα έτη εκπαίδευσης και διακρίνονται με το διακριτικό αριθμό της τάξης.

Άρθρο 6.
Προσωπικό

1. Το Προσωπικό της Σχολής διακρίνεται σε διοικητικό, διδακτικό, εκπαιδευόμενο και βοηθητικό.

2. Το διοικητικό προσωπικό αποτελείται από τους :
α) Διοικητή της Σχολής
β) Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
γ) Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
δ) Τμηματάρχη Υποστήριξης
ε) Προϊστάμενο Γραφείου Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
στ) Προϊστάμενο Γραφείου Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων
ζ) Διοικητές Σμηνών Δοκίμων
η) Αξκούς, Ανθστές, Υπξκούς και Επιτηρητές.

3. Το διδακτικό προσωπικό της Σχολής αποτελείται από :
α) Καθηγητές με σύμβαση πτυχιούχους Ανωτάτης Εκπαίδευσης
β) Απόστρατους Αξκούς
γ) Στρατιωτικούς εκπαιδευτές.

4. Το Διδακτικό προσωπικό ΣΥΔ, επιλέγεται και διορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

5. Το εκπαιδευόμενο προσωπικό αποτελείται από Δοκίμους που κατατάσσονται στη Σχολή με εξετάσεις και από αλλοδαπούς υπότροφους Δοκίμους.

6. Οι Δόκιμοι φέρουν τον τίτλο του «Δόκιμου Υπξκού».

7. Το βοηθητικό προσωπικό της Σχολής αποτελείται από μόνιμο και στρατεύσιμο στρατιωτικό προσωπικό και από πολιτικό προσωπικό.

8. Στις Μονάδες στις οποίες ευρίσκονται αποσπασμένα τμήματα της Σχολής, η όλη ευθύνη παροχής της εκπαίδευσης και διοικητικής μέριμνας, εντάσσεται στα πλαίσια λειτουργίας των Μονάδων αυτών, σύμφωνα με τα οργανογράμματα που ισχύουν.

Άρθρο 7.
Διοικητής Σχολής ΣΥΔ
Γενική ευθύνη

1. Ο Διοικητής της Σχολής ευθύνεται για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των δραστηριοτήτων της Σχολής, την παροχή διοικητικής μέριμνας, ακαδημαϊκής και στρατιωτικής εκπαίδευσης στους Δοκίμους, την απόδοση και συντονισμό του στρατιωτικού και ιδιωτικού προσωπικού της Σχολής.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για :
α) Τη διοίκηση του προσωπικού της Σχολής και μεριμνά για την πειθαρχία, εμφάνιση και ψυχαγωγία του προσωπικού και τη διατήρηση του ηθικού αυτού σε υψηλό επίπεδο.
β) Την παρακολούθηση των εγκαταστάσεων στρατωνισμού και του περιβάλλοντος στο οποίο ζει και εργάζεται το προσωπικό καθώς και τη λήψη κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωσή τους.
γ) Την παρακολούθηση της δύναμης του προσωπικού του, των μεταβολών και ελλείψεων, και την εισήγηση μέτρων για την επάνδρωση των δραστηριοτήτων της Σχολής σύμφωνα με τις ισχύουσες συνθέσεις προσωπικού.
δ) Το συντονισμό των προσπαθειών όλων των δραστηριοτήτων της Σχολής, έτσι ώστε να υλοποιούνται οι αντικειμενικοί σκοποί και επιδιώξεις της εκπαίδευσης.
ε) Τον έλεγχο της Ακαδημαϊκής εκπαίδευσης, της απόδοσης του διδακτικού προσωπικού και της ικανότητάς του να εφαρμόζει την τεχνική και τις αρχές – μεθόδους διδασκαλίας που έχουν καθιερωθεί.
στ) Τη σχεδίαση και σύνταξη των αναλυτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό και τους επιτελείς του και με βάση την καθιερωμένη μεθοδολογία.
ζ) Τον έλεγχο για την ύπαρξη, γνώση και εφαρμογή των μέτρων πρόληψης ατυχημάτων στους χώρους που εκτελούνται διάφορες τεχνικές εργασίες.
η) Τη σύνταξη Εκθέσεων Ικανότητας για το στρατιωτικό και ιδιωτικό προσωπικό της Σχολής.
θ) Τη σύγκληση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου της Σχολής.
ι) Την εισήγηση σύγκλησης του Συμβουλίου Ικανότητας.
ια) Την ενημέρωση των ιεραρχικά προϊσταμένων για θέματα της αρμοδιότητάς του, αναφορά τυχόν προβλημάτων και δυσχερειών και εισήγηση μέτρων για βελτίωση.
ιβ) Την επιθεώρηση του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Σχολής τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα.

3. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία εφ' όλου του στρατιωτικού προσωπικού της Σχολής, όπως καθορίζεται στον Κανονισμό Πειθαρχίας της Π.Α.

4. Συμμετέχει σε όλα τα Συμβούλια αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 8.
Τμηματάρχης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
Γενική Ευθύνη

1. Ο Τμηματάρχης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Σχολής, για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των δραστηριοτήτων της Σχολής, σχετικών με την παροχή στρατιωτικής και αθλητικής εκπαίδευσης στους Δοκίμους, καθώς και με την ψυχαγωγία αυτών.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :
α) Συντήρηση και προαγωγή της πειθαρχίας των Δοκίμων.
β) Βελτίωση της ψυχαγωγίας των Δοκίμων.
γ) Παρακολούθηση και παροχή κατευθύνσεων στους Διοικητές Σμηνών και τους Αξιωματικούς Επιτηρητές.
δ) Ορθή κατεύθυνση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των διαφόρων Τμημάτων για την εκπλήρωση της αποστολής.
ε) Εφαρμογή του προγράμματος σε θέματα βασικής Στρατιωτικής εκπαίδευσης, παρελάσεων, επιθεωρήσεων κ.λπ.
στ) Παρουσίαση των Δοκίμων στην αναφορά της Μονάδας για θέματα που ξεφεύγουν από τις αρμοδιότητες της Σχολής.
ζ) Άψογη εμφάνιση γενικά των Δοκίμων (κούρεμα, καθαριότητα στολών, σιδέρωμα στολών, καλή κατάσταση οπλισμού κ.λπ.).
η) Συνεχή παρακολούθηση και έλεγχο υγείας, διαβίωσης και ενδιαίτησης των Δοκίμων.
θ) Εισήγηση για παραπομπή Δοκίμων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
ι) Βαθμολογία των στρατιωτικών προσόντων των Δοκίμων.
ια) Ενημέρωση των ατομικών φακέλων των Δοκίμων επί της υγειονομικής κατάστασής τους.
ιβ) Υποβολή εισηγήσεων ιεραρχικά για την οργάνωση διαφόρων ψυχαγωγικών εκδηλώσεων της Σχολής.

3. Οφείλει να ακολουθεί το Διοικητή κατά την επιθεώρηση του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Σχολής.

Άρθρο 9.

Τμηματάρχης Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης

Γενική ευθύνη

1. Ο Τμηματάρχης Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Δκτή της Σχολής, για την ακαδημαϊκή εκπαίδευση των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την:

α) Ορθή κατεύθυνση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των υπαγομένων σ' αυτόν Γραφείων.

β) Επίβλεψη και έλεγχο της διεξαγόμενης εκπαίδευσης, καθώς και εκπόνηση – εφαρμογή των αναλυτικών προγραμμάτων.

γ) Παρακολούθηση της εκπαιδευτικής ικανότητας του διδακτικού προσωπικού και εισήγηση μέτρων για βελτίωσή του.

δ) Αξιολόγηση του διδακτικού προσωπικού και των Δοκίμων.

ε) Οργάνωση, εξοπλισμό και επάνδρωση των τμημάτων, εργαστηρίων και αιθουσών διδασκαλίας με τα απαραίτητα μέσα, βοηθήματα και προσωπικό.

στ) Παρακολούθηση και καλή χρήση των εγκαταστάσεων, μέσων και υλικών του Δημοσίου.

ζ) Εισήγηση σύγκλησης του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Ικανότητας.

η) Σύνταξη του προϋπολογισμού εκπαίδευσης της Σχολής.

θ) Σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων πινάκων βαθμολογίας και αναφορών εκπαίδευσης των Δοκίμων.

ι) Υποβολή προτάσεων βελτίωσης της εκπαίδευσης που παρέχεται στους Δοκίμους.

ια) Τήρηση των προβλεπόμενων εντύπων και πινάκων που χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση της εκπαίδευσης.

ιβ) Τυποποίηση του εξοπλισμού των αιθουσών διδασκαλίας.

ιγ) Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την αποτελεσματικότητα των προγραμμάτων και για την επίδοση των Δοκίμων.

ιδ) Ανάλυση του κόστους εκπαίδευσης των Δοκίμων.

ιε) Καθορισμό και υποβολή εισηγήσεων για τις ετήσιες απαιτήσεις υλοποιήσεως της εκπαίδευσης σε:

(1) Διδακτικό προσωπικό

(2) Μέσα

ιστ) Τήρηση φακέλων διδακτικού προσωπικού.

ιζ) Συλλογή και υποβολή ιστορικών στοιχείων του Ημερολογίου της Σχολής.

ιη) Στατιστική παρακολούθηση όλων των δραστηριοτήτων της Σχολής.

ιθ) Τήρηση ατομικών φακέλων Δοκίμων με τα στοιχεία Εκπαίδευσης.

Άρθρο 10.

Τμηματάρχης Υποστήριξης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Τμηματάρχης Υποστήριξης ευθύνεται απέναντι του Δκτή της Σχολής για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των δραστηριοτήτων της διοικητικής μέριμνας της Σχολής.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής:

α) Τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής.

β) Τη βελτίωση της διαβίωσης και ενδιαίτησης των Δοκίμων.

γ) Την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των ευκολιών της Σχολής (Ραφείο, Υποδηματοποιείο, Κουρείο, Λέσχη, Εστιατόρια, Μαγειρεία).

δ) Τον έλεγχο της Μερ. Διαχείρισης υλικού στρατοπεδίας και τροφών.

ε) Την παρακολούθηση συσσιτίου Δοκίμων και εξοπλισμού του Μαγειρείου και εστιατορίου για καταλληλότητα και επάρκεια.

στ) Τις μετακινήσεις των Δοκίμων της Σχολής (Επισκέψεις, εκδρομές, αποσπάσεις κ.λπ.).

Άρθρο 11.

Προϊστάμενος Γραφείου Στρατιωτικής εκπαίδευσης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφ. Στρατιωτικής Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Τμχη Στρατιωτικής εκπαίδευσης για τη στρατιωτική εκπαίδευση των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την:

α) Παρακολούθηση της στρατιωτικής εκπαίδευσης των Δοκίμων σε όλα τα στάδια φοιτήσεώς τους στη Σχολή.

β) Λεπτομερειακή οργάνωση και έλεγχο της διεξαγόμενης εκπαίδευσης, έτσι ώστε η διαπαιδαγώγηση των Δοκίμων να γίνεται σύμφωνα με τις αρχές του σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας του ατόμου.

γ) Λήψη μέτρων ώστε η στρατιωτική εκπαίδευση, ιδίως στο στάδιο της βασικής εκπαίδευσης των Δοκίμων (νεοεισερχόμενοι) να είναι:

(1) Ομαδική και καθολική

(2) Να διεξάγεται κατά τρόπο που αρμόζει σε πολιτισμένα άτομα.

(3) Να μην έχει δυσάρεστα αποτελέσματα στην υγεία των εκπαιδευομένων.

δ) Οι εμπλεκόμενοι με την εκπ/ση να είναι κατάλληλα προετοιμασμένοι γι' αυτή.

ε) Να αποφεύγονται οι μεταξύ των Δοκίμων οξύτητες, οικειότητες και αστεϊσμοί.

στ) Οι μεταξύ τους προσφωνήσεις και εκδηλώσεις να διέπονται από πνεύμα ευγένειας.

ζ) Κατά την εκπαίδευση να πρωτεύει το παράδειγμα, η άγρυπνη παρακολούθηση, η νουθεσία, η πρόληψη των παραπτωμάτων, η σαφήνεια των Διαταγών, η επιβολή δικαίων κυρώσεων καλά αιτιολογημένων που να είναι ίδιες για όμοια παραπτώματα σε όλους τους Δοκίμους.

η) Εκπόνηση προγράμματος κινήσεων που θα καλύπτει όλες τις κινήσεις των νεοκατατασσόμενων Δοκίμων για το διάστημα της Βασικής Στρατιωτικής εκπαίδευσής τους στη Σχολή.

θ) Την εισήγηση για παραπομπή Δοκίμων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12.

Προϊστάμενος Γραφείου Αθλητικής Εκπαίδευσης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Αθλητικής Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, για την εξασφάλιση των μέσων και τον έλεγχο των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης και για το χειρισμό και την παρακολούθηση λειτουργικότητας όλων των θεμάτων του τομέα Αθλητικής Εκπαίδευσης Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τη:

α) Παρακολούθηση των Αθλητικών Εγκαταστάσεων και την προμήθεια αναγκαίων υλικών και μέσων.

β) Παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση στην εφαρμογή του προγράμματος παιδιών των Δοκίμων.

γ) Υλοποίηση των διαταγών της Μονάδας που αναφέρονται στη συγκρότηση αθλητικών ομάδων της Σχολής.

δ) Διατήρηση και κατάλληλη τοποθέτηση στη Λέσχη της Σχολής όλων των Αθλητικών διακρίσεων.

ε) Στενή συνεργασία με τους καθηγητές Σωμ. Αγωγής για προαγωγή του αθλητικού πνεύματος και τη διατήρηση της φυσικής κατάστασης των Δοκίμων.

στ) Εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης της Λέσχης με ωφέλιμα βιβλία.

Άρθρο 13.

Προϊστάμενος Γραφείου Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής εκπαίδευσης για την υλοποίηση των αντικειμενικών σκοπών εκπαίδευσης.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α) Τη σχεδίαση του ορθού τρόπου διδασκαλίας σε συνεργασία με τους καθηγητές και στρατιωτικούς εκπαιδευτές και με βάση τα αναλυτικά προγράμματα.

β) Την εκδήλωση ενεργειών με βάση τους αντικειμενικούς σκοπούς εκπαίδευσης και τα επίπεδα ικανότητας κάθε ειδικότητας.

γ) Τον έλεγχο των σχεδίων μαθημάτων και τη διατύπωση συστάσεων στους καθηγητές και στρατιωτικούς εκπαιδευτές, ώστε να επιτυγχάνονται οι αντικειμενικοί σκοποί μάθησης.

δ) Την προσωπική παρακολούθηση των παραδόσεων των μαθημάτων, και τον εντοπισμό τυχόν αδυναμιών.

ε) Το συντονισμό του διδακτικού προσωπικού ώστε να αποφεύγεται η αλληλοεπικάλυψη στα μαθήματα.

στ) Την αντιμετώπιση των περιπτώσεων Δοκίμων που υστερούν, σε συνεργασία με το διοικητικό και διδακτικό προσωπικό.

ζ) Την παρακολούθηση του ημερήσιου και εβδομαδιαίου προγραμματισμού και την παρέμβαση, αν χρειασθεί, για την έγκαιρη υλοποίηση των προγραμμάτων.

η) Την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των προγραμμάτων, μεθόδων, προμήθεια εκπαιδευτικών μέσων, οργάνωση συνεργείων και εργαστηρίων.

θ) Την έγκαιρη υπογραφή των Πτυχίων.

ι) Την εισήγηση για σύγκληση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου για ζητήματα της αρμοδιότητάς του.

ια) Τον προγραμματισμό των εξετάσεων των Δοκίμων.

ιβ) Τη σύνταξη και προώθηση για κύρωση των τελικών πινάκων βαθμολογίας των Δοκίμων.

ιγ) Την εισήγηση για την παραπομπή Δοκίμων στο Συμβούλιο Ικανότητας.

ιδ) Την τήρηση του εκπαιδευτικού αρχείου της Σχολής.

Άρθρο 14.

Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων

Γενική ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης, ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης για την υλοποίηση των προγραμμάτων και υποστήριξη αυτών με κατάλληλα βοηθήματα, συγγράμματα, εποπτικά μέσα και χρησιμοποίηση από τους διδάσκοντες των κατάλληλων μεθόδων διδασκαλίας και εποπτεία των αιθουσών.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α) Την εκπόνηση, με βάση τα Γενικά προγράμματα των αναλυτικών και εβδομαδιαίων προγραμμάτων.

β) Την εισήγηση μέτρων βελτίωσης των προγραμμάτων.

γ) Τον προγραμματισμό του διδακτικού προσωπικού για διδασκαλία.

δ) Την αποστολή προγράμματος διδασκαλίας στο διδακτικό προσωπικό.

ε) Την αναπλήρωση διδακτικού προσωπικού που τυχόν απουσιάζει.

στ) Την υποβολή του εβδομαδιαίου προγράμματος στη Διοίκηση της Μονάδας.

ζ) Την προβολή πρόσθετων απαιτήσεων σε διδακτικό προσωπικό.

η) Την παρακολούθηση και έλεγχο της εφαρμογής των αναλυτικών προγραμμάτων.

θ) Την τήρηση και συμπλήρωση των ημερήσιων δελτίων εκπαίδευσης και προώθηση στο Γραφείο Εκπαίδευσης, για την καταχώρηση των ωρών διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκαν απο το διδακτικό προσωπικό.

ι) Την οργάνωση της εκπαιδευτικής βιβλιοθήκης και την προμήθεια και διανομή της γραφικής ύλης στους Δοκίμους.

ια) Την τυποποίηση και ποιοτική βελτίωση των εκπαιδευτικών βοηθημάτων σε συνεργασία με το τμήμα Τυποποίησης -Αξιολόγησης της Μονάδας.

ιβ) Την παρακολούθηση της εξέλιξης στον τομέα της βιβλιογραφίας, οπτικοακουστικών μέσων, εκπαιδευτικών ταινιών και ενημέρωση των σχετικών καταλόγων.

ιγ) Τον έλεγχο της κανονικής χρησιμοποίησης των εκπαιδευτικών βοηθημάτων και οπτικοακουστικών μέσων, και την παροχή οδηγιών χρήσης.

ιδ) Τον έλεγχο των αιθουσών διδασκαλίας για επάρκεια και καλή κατάσταση του εξοπλισμού τους.

Άρθρο 15.

Προϊστάμενος Γραφείου Προσωπικού

Γενική ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Προσωπικού ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Υποστήριξης για θέματα Προσωπικού της Σχολής.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α) Την παρακολούθηση της στρατολογικής κατάστασης των Δοκίμων, στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού.

β) Την επίλυση ατομικών προβλημάτων όλου του προσωπικού της Σχολής.

γ) Την τήρηση αρχείου και προβλεπόμενων εντύπων.

δ) Τη σύνταξη και τήρηση Ημερήσιας Διαταγής.

ε) Την τήρηση Ημερολογίου της Σχολής.

στ) Την παρακολούθηση θεμάτων οικονομικής φύσης.

ζ) Την παρακολούθηση της κατάστασης του ατομικού οπλισμού Δοκίμων και στρατιωτικού προσωπικού.

η) Την παρακολούθηση και ενημέρωση των Επιτηρητών της Σχολής.

θ) Την εξασφάλιση μεταφορικών μέσων για τη διακίνηση των Δοκίμων κατά τις εξόδους τους.

ι) Τον προγραμματισμό των διαφόρων ψυχαγωγικών εκδηλώσεων των Δοκίμων.

3. Συνοδεύει το Δκτή της Σχολής στις επιθεωρήσεις του.

Άρθρο 16.

Προϊστάμενος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Γενική ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Υποστήριξης για την άρτια οργάνωση και ανάπτυξη των αναγκαίων ευκολιών, συντήρησης των εγκαταστάσεων -εξυπηρέτησης προσωπικού, καθώς και την εφοδιαστική υποστήριξη-τροφοδοσία των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α) Τη μέριμνα για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής.

β) Τη βελτίωση των συνθηκών διαμονής, ενδιαίτησης, υγιεινής των δοκίμων.

γ) Την αποδοτική λειτουργία των συνεργείων εξυπηρέτησης προσωπικού (Ραφείο, Κουρείο, Υποδηματοποιείο, Λέσχη, Κυλικείο, Πλυντήρια).

δ) Τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των μερικών Διαχειρίσεων Υλικού -Τροφών.

ε) Την εξασφάλιση του απαραίτητου υλικού στρατοπεδίας εστίασης -εξοπλισμού Λέσχης-σκευών Μαγειρείων και εξοπλισμού συνεργείων εξυπηρέτησης προσωπικού.

στ) Την παρακολούθηση του συσσιτίου των Δοκίμων.

Άρθρο 17.

Προϊστάμενος Γραμματείας - Αρχείου.

Γενική ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας–Αρχείου ευθύνεται

απέναντι του Τμηματάρχη Υποστήριξης για όλα τα θέματα που αφορούν τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση του Αρχείου της Σχολής.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α) Έγκαιρη και ασφαλή παράδοση και παραλαβή της υπηρεσίας αλληλογραφίας.

β) Πρωτοκόλληση και προσκόμιση στο Δκτή της Σχολής της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

γ) Δακτυλογράφηση και κανονική διακίνηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

δ) Τήρηση του Αρχείου της Σχολής και των διαφόρων βιβλίων της γραμματειακής λειτουργίας.

ε) Τήρηση σχεδίων των εξερχόμενων εγγράφων και την κύρωση των αντιγράφων τους.

στ) Τη λειτουργία του Ταχυδρομείου.

Άρθρο 18.
Διοικητής Σμήνους Υποστήριξης

Γενική ευθύνη

1. Ο Διοικητής του Σμήνους Υποστήριξης ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Σχολής για την καλή οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία των συνεργείων εξυπηρέτησης προσωπικού.

Καθήκοντα:

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α) Την οργάνωση των συνεργείων (Ραφείο, Κουρείο, Υποδηματοποιείο, Φωτογραφείο, Πλυντήρια και Κινηματογράφο) ώστε να λειτουργούν κατά τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο.

β) Την κανονική διάταξη του εξοπλισμού των συνεργείων για διευκόλυνση κάθε εκτελούμενης εργασίας και αποφυγή ατυχημάτων και απώλειας έργου.

γ) Τον έλεγχο της ταχείας εξυπηρέτησης κατά το δυνατόν όλου του προσωπικού της Σχολής.

δ) Την κανονική ανάθεση αρμοδιοτήτων στο τεχνικό προσωπικό των συνεργείων.

ε) Τη μέριμνα για την ορθή εκμετάλλευση του προσωπικού των συνεργείων.

στ) Τη μέριμνα για την ύπαρξη αναγκαιούντων εργαλείων, μέσων, συσκευών και πρώτων υλών.

ζ) Τη μέριμνα για τον καθορισμό και τήρηση των κατάλληλων αποθεμάτων υλικού, αναλωσίμων σε συνεργασία του Μερικού Διαχειριστή της Σχολής.

η) Την κατάλληλη συντήρηση, προστασία και διαφύλαξη του εξοπλισμού των Συνεργείων.

θ) Την παρακολούθηση της απόδοσης του προσωπικού των συνεργείων και τη μέριμνα για την εκπαίδευση και αξιολόγησή τους.

ι) Τη μέριμνα για την αύξηση των τεχνικών δυνατοτήτων των συνεργείων.

ια) Τη λήψη μέτρων ασφάλειας προσωπικού και μέσων.

Άρθρο 19.
Διοικητής Σμήνους Δοκίμων

Γενική ευθύνη

1. Ο Διοικητής Σμήνους Δοκίμων ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Σχολής για την εμφάνιση, ένδυση, διαβίωση, πειθαρχία και συμπεριφορά των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α) Παρακολούθηση και επίβλεψη της εμφάνισης, πειθαρχίας και αγωγής των δοκίμων καθώς και την εισήγηση μέτρων βελτίωσής τους.

β) Παρακολούθηση της υγείας, διαβίωσης και ένδυσης των Δοκίμων καθώς και την εισήγηση μέτρων βελτίωσής τους.

γ) Καλή κατάσταση και ευπρέπεια των θαλάμων, Λέσχης, Μαγειρείου, Εστιατορίου και Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

δ) Στρατιωτική Εκπαίδευση και αγωγή των Δοκίμων.

ε) Παρουσίαση των Δοκίμων στην αναφορά της Σχολής.

στ) Εισήγηση για παραπομπή υστερούντων στη στρατιωτική εκπαίδευση Δοκίμων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Ο Διοικητής Σμήνους βαθμολογεί τα γενικά στρατιωτικά προσόντα των Δοκίμων του Σμήνους του.

4. Συνοδεύει το Διοικητή της Σχολής στις επιθεωρήσεις των εγκαταστάσεων του Σμήνους του.

5. Για την καλύτερη ενάσκηση των καθηκόντων του ο Δκτής Σμήνους τηρεί ατομικούς φακέλους των Δοκίμων που περιλαμβάνουν στοιχεία «Οικογενειακής κατάστασης- εξόδων, - αδειών- Ποινών -Υγειονομικής κατάστασης και φύλλα προσόντων προηγουμένου έτους».

Άρθρο 20.
Προϊστάμενος Γ.Α.Ε

Γενική ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Ασφάλειας Εδάφους της Σχολής συνεργάζεται με τον προϊστάμενο ΓΑΕ της Μονάδας και τους υπεύθυνους γραφείων-επιστασιών και συνεργείων για την αντιμετώπιση θεμάτων πρόληψης ατυχημάτων και την εξάλειψη των επισφαλών καταστάσεων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α) Την υλοποίηση των υφισταμένων Δγών, , Κανονισμών και και Προγραμμάτων πρόληψης ατυχημάτων.

β) Τον προγραμματισμό και εκτέλεση διαλέξεων στο Προσωπικό της Σχολής για τα μέτρα πρόληψης ατυχημάτων.

γ) Την εκπόνηση μνημονίων πρόληψης ατυχημάτων των διαφόρων δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους υπεύθυνους.

δ) Τον έλεγχο της ύπαρξης της πληρότητας των πυροσβεστήρων και σταθμών πυρασφαλείας στους χώρους της Σχολής.

Άρθρο 21.
Επιτηρητές

1. Στην υπηρσία αυτή εναλλάσσονται Αξκοί, Ανθστές και Υπξκοί της Μονάδας, που επιλέγονται από το Διοικητή της μετά από πρόταση του Δκτή της Σχολής και είναι άμεσοι βοηθοί αυτού.

2. Η υπηρεσία των Επιτηρητών αρχίζει αμέσως με την παύση εργασίας και τελειώνει με την έναρξη του προγράμματος εργασίας της επόμενης ημέρας. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους οι Επιτηρητές απαλλάσσονται κάθε άλλης εργασίας.

3. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των Επιτηρητών καθορίζονται ως εξής :

α) Παρακολουθούν στενά και δίνουν κατευθύνσεις στους Δοκίμους κατά τις ασκήσεις, τις παιδιές, τη μελέτη των μαθημάτων και τις ώρες ανάπαυσης. Παρακολουθούν τους Δοκίμους σε όλες γενικά τις εκδηλώσεις τους, προκειμένου να εκτιμήσουν το χαρακτήρα, ψυχική συγκρότηση, συμπεριφορά, συνήθειες, αισθήματα φιλέργειας και ζήλο.

β) Επιβάλλουν στους Δοκίμους πειθαρχία και προσήλωση στο καθήκον, άμεση εκτέλεση των διαταγών και απαιτούν πρόθυμη εκδήλωση υπακοής στους ανωτέρους και πιστή τήρηση των διαταγών και κανονισμών.

γ) Προάγουν με το παράδειγμά τους και την επιρροή τους στους Δοκίμους, τη φιλοπονία, τη φιλομάθεια, το αίσθημα του καθήκοντος, την αγάπη προς την τάξη και την καθαριότητα, την κλίση προς την άσκηση και τις παιδιές, την ευγενή άμιλλα, το πνεύμα συνεργασίας, το αίσθημα της προσωπικής αξιοπρέπειας και του αμοιβαίου σεβασμού, το θάρρος, την ψυχραιμία και γενικά όλα τα στρατιωτικά κοινωνικά προσόντα.

δ) Χρησιμοποιούν όλα τα πρόσφορα μέτρα για τη βελτίωση της πειθαρχικότητας εκείνων που πέφτουν συχνά σε παραπτώματα, όπως π.χ. προβαίνουν σε ιδιαίτερη νουθεσία, σε παρατήρηση αυτών μπροστά σε συμμαθητές τους, σε κατάλληλη και επίκαιρη στιγμή στην επίκλιση της φιλοτιμίας και αξιοπρέπειας αυτών, σε επίδειξη του ιδίου αυτών συμφέροντος.

ε) Μεριμνούν για τις παιδιές και φροντίζουν όπως αυτές έχουν ως αποτέλεσμα την αναψυχή, τη συνοχή, τη συνεργασία, την τάξη και την ευγενή άμιλλα μεταξύ των Δοκίμων.

στ) Επιβάλλουν την ευπρεπή και κάνονική διευθέτηση των ατομικών ειδών αυτών και αναφέρουν στη Διοίκηση της Σχολής κάθε έλλειψη.

ζ) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση του προγράμματος κίνησης της Σχολής.

4. Οι Επιτηρητές αναφέρουν εγγράφως μετά τη λήξη της υπηρεσίας τους, στη Σχολή τα συμβάντα και εισηγούνται τη λήψη τυχόν μέτρων που απαιτούνται.

'Αρθρο 22.

Καθήκοντα Διδακτικού Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του διδακτικού προσωπικού είναι τα εξής :

α) Διδάσκουν τα μαθήματα που τους έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με τα αναλυτικά προγράμματα εκπαίδευσης.

β) Προσέρχονται τις κανονισμένες ώρες για μάθημα, σε περίπτωση δε κωλύματος μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση του Γραφείου Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων.

γ) Εφαρμόζουν πλήρες σχέδιο μαθήματος.

δ) Διδάσκουν σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής διδασκαλίας και μεριμνούν για την έγκαιρη προετοιμασία των εργαστηριακών ασκήσεων και εποπτικών μέσων που απαιτούνται.

ε) Αναφέρουν κάθε δυσχέρεια που αναφύεται κατά τη διεξαγωγή του μαθήματος και εισηγούνται τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις στα αναλυτικά προγράμματα και εκπαιδευτικά βοηθήματα.

στ) Καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για την προαγωγή της εκπαίδευσης που παρέχεται και εισηγούνται στη Διοίκηση της Σχολής τη λήψη μέτρων που απαιτούνται γι' αυτό.

ζ) Παρέχουν τη συνδρομή τους στη Σχολή για την ανύψωση του εκπαιδευτικού έργου αυτής.

η) Αναγράφουν πριν από τη αναχώρησή τους, από την αίθουσα διδασκαλίας, στο αντίστοιχο βιβλίο ύλης, την ύλη που δίδαξαν και υπογράφουν σ' αυτό.

θ) Βαθμολογούν τους Δοκίμους ανάλογα με την επίδοσή τους, σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν και ενημερώνουν τη Σχολή για την πρόοδο αυτών.

ι) Αναφέρουν εγγράφως στη Σχολή για κάθε δικαιολογημένη ή αδικαιολόγητη απουσία τους. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυνέπεια διδακτικού προσωπικού, η Σχολή προτείνει την απομάκρυνσή του.

3. Οι καθηγητές μπορούν να παίρνουν άδειες μόνο κατά τη διάρκεια των προβλεπόμενων διακοπών της Σχολής, εκτός αν υπάρχει σοβαρή ανάγκη, οπότε αποφασίζει ο Διοικητής της Μονάδας.

4. Το διδακτικό προσωπικό πριν από την έναρξη των μαθημάτων κάθε έτους, ενημερώνεται με φροντίδα της Σχολής, για τις επιδιώξεις της Μονάδας και τις υποχρεώσεις απέναντι στη Σχολή.

'Αρθρο 23.

Αξιολόγηση Διδακτικού Προσωπικού

Η αξιολόγηση του διδακτικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με διαδικασία που καθορίζεται από διαταγές της ΔΑΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Εκπαίδευση

'Αρθρο 24.

Διάρκεια εκπαίδευσης

1. Η διάρκεια φοίτησης στη Σχολή είναι δύο χρόνια. Κάθε εκπαιδευτικός χρόνος αρχίζει την 1η Οκτωβρίου και λήγει στις 30 Σεπτεμβρίου του επόμενου χρόνου.

2. Η εκπαίδευση στη Σχολή γίνεται σε μία συνεχή εκπαιδευτική περίοδο.

3. Η βασική στρατιωτική εκπαίδευση, οι εκπαιδευτικές επισκέψεις, τα εκπαιδευτικά ταξίδια και οι προετοιμασίες για την ορκωμοσία γίνονται μέσα στο χρόνο εκπαίδευσης και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα.

4. 'Ολη η εκπαίδευση στη Σχολή περιλαμβάνει Ακαδημαϊκή, Στρατιωτική και Αθλητική Εκπαίδευση.

'Αρθρο 25.

Φάσεις εκπαίδευσης

1. Τα μαθήματα που διδάσκονται στη Σχολή, μπορεί να χωριστούν σε φάσεις ανάλογα με τον αριθμό ωρών διδασκαλίας κάθε μαθήματος ύστερα από διαταγή της ΔΑΕ.

2. Εξετάσεις προφορικές και τελικές κάθε φάσης και μαθήματος διενεργούνται σύμφωνα με το άρθρο 28 του παρόντος Κανονισμού.

3. Στη βαθμολογία του πρώτου χρόνου λαμβάνονται υπόψη μόνο οι βαθμολογίες των μαθημάτων που τελείωσαν μέσα στο χρόνο αυτό για να βγει η σειρά αρχαιότητας των μαθητών Α' έτους.

4. Οι ώρες διδασκαλίας κάθε μαθήματος δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις 130 κατά ανώτατο όριο.

'Αρθρο 26.

Κατανομή ειδικοτήτων σε Δοκίμους.

1. Ο διαχωρισμός των Δοκίμων σε ειδικότητες γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 22 της υπ' αριθμ. 271032/24.1.1984 Υπουργικής Απόφασης από επιτροπή που αποτελείται από τους :

α) Διοικητή της Μονάδας, που εδρεύει η Σχολή.

β) Διοικητή της Σχολής.

γ) Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.

δ) Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

ε) Προϊστάμενο Γραφείου Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης της Σχολής.

στ) Εκπρόσωπο της ΔΑΕ/ΔΕΕ.

2. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας απονομής ειδικοτήτων είναι δυνατή η αμοιβαία αλλαλή ειδικότητας μεταξύ Δοκίμων (εφόσον επιθυμούν) αφού υπογράψουν αντίστοιχη υπεύθυνη δήλωση, με βάση την παρακάτω διαδικασία :

α) Πρώτα ικανοποιείται η επιθυμία του Δοκίμου που θέλει να τοποθετηθεί σε ειδικότητα που κατά την επιλογή δεν παρουσιάζει ζήτηση (Ε2) και υπάρχει ένας τουλάχιστον Δόκιμος σ' αυτή που επιθυμεί να πάρει την ειδικότητα που είχε επιλέξει αρχικά ο πρώτος (ΕΙ).

β) Σε περίπτωση που για τη θέση ειδικότητας (ΕΙ) που άδειασε, υπάρχουν περισσότεροι από ένας ενδιαφερόμενοι της (Ε2) τότε γίνεται μεταξύ αυτών κλήρωση.

3. Σε περίπτωση που την ημέρα απονομής ειδικοτήτων δεν έχουν προσέλθει όλοι οι Δόκιμοι που προσκλήθηκαν, τότε οι θέσεις αυτών θα μείνουν κενές, για να καλυφθούν από τους επιλαχόντες Δοκίμους.

4. Οι κενές θέσεις που προέκυψαν κατά τον ανωτέρω τρόπο, θα κατανέμονται από την Επιτροπή Απονομής Ειδικοτήτων, σε όλες τις ειδικότητες και σε ποσοστά ανάλογα με τη δύναμη κάθε ειδικότητας. Στη συνέχεια όταν προσέλθουν οι επιλαχόντες Δόκιμοι θα καλύψουν τις αντίστοιχες ειδικότητες μετά από κλήρωση.

5. Εάν μετά την απονομή ειδικότητας, αδειάσουν θέσεις λόγω παραίτησης Δοκίμων, τότε οι επιλαχόντες που θα προσκληθούν θα καλύψουν τις αντίστοιχες θέσεις και ειδικότητες αυτών που απομακρύνθηκαν από τη Σχολή.

6. Σε περίπτωση που αδειάσουν ταυτόχρονα πάνω από μία (1) θέσεις, τότε οι επιλαχόντες που θα προσκληθον, θα καλύψουν τις αντίστοιχες θέσεις με κλήρωση.

'Αρθρο 27.

Διδασκόμενα μαθήματα

1. Τα διδασκόμενα κατά ειδικότητα μαθήματα, οι ώρες διδασκαλίας αυτών, η κατανομή των μαθημάτων και ωρών ανά έτος και η γενική περιγραφή της διδακτέας ύλης συντάσσονται και εγκρίνονται σύμφωνα με το άρθρο 23 της υπ' αριθμ. 271032/24.1.1984 Απόφασης ΥΑΝΕΘΑ.

2. Εκτός από τα παραπάνω μαθήματα στην εκπαίδευση όλων των Δοκίμων πρώτης Τάξης συμπεριλαμβάνονται και 90 ώρες βασικής στρατιωτικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με τα προγράμματα που εκπονούνται από τη Σχολή.

3. Σε Δοκίμους που δεν έχουν απολυτήριο Λυκείου μπορεί να παρασχεθεί από τη Σχολή φροντιστηριακή διδασκαλία στα Μαθηματικά-Φυσική-Χημεία στο ύψος το πολύ 50 ωρών που είναι αμειβόμενες.

Άρθρο 28.
Εξετάσεις

1. Στο τέλος κάθε μαθήματος ή φάσης ενεργούνται εξετάσεις σε όλη την ύλη που διδάχθηκε στο μάθημα ή στη φάση αυτή. Οι εξετάσεις διακρίνονται σε γραπτές και προφορικές τόσο για τα Πρακτικά όσο και για τα θεωρητικά μαθήματα.

2. Δόκιμος ο οποίος σε οποιοδήποτε μάθημα που τελειώνει πριν τη λήξη του εκπαιδευτικού έτους, δε συγκεντρώνει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία, σύμφωνα με τα κριτήρια επιτυχίας του άρθρου 29 της υπ' αριθμ. 271032/24.1.1984 Απόφασης ΥΑΝΕΘΑ επανεξετάζεται στο τέλος του έτους ή στο χρόνο που καθορίζει το άρθρο 30 της απόφασης αυτής, εφ' όσον τα μαθήματα στα οποία απέτυχε δεν υπερβαίνουν τα δύο (2).

3. Σε περίπτωση που Δόκιμος αποτύχει σε περισσότερα από δύο (2) μαθήματα, επανεξετάζεται σε όλα τα μαθήματα στα οποία απέτυχε μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία αποτυχίας του στο τελευταίο μάθημα, και σε περίπτωση νέας αποτυχίας του παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας σύμφωνα με την παράγραφο δύο (2) του άρθρου 30 της ίδιας Υπουργικής Απόφασης.

4. Υπεύθυνο όργανο για την προετοιμασία και διεξαγωγή των εξετάσεων στο τέλος κάθε φάσης ή μαθήματος, είναι το Τμήμα Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης της Σχολής και για τη διενέργεια αυτών ορίζεται τριμελής Εξεταστική Επιτροπή, που συγκροτείται με διαταγή του Διοικητή της Μονάδας και αποτελείται από τους.:

α) Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.
β) Προϊστάμενο Γραφείου Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.
γ) Αντίστοιχο Καθηγητή ή Εκπαιδευτή.

5. Σε περίπτωση που ο Τμηματάρχης Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης, ο προϊστάμενος του Γραφείου Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης είτε και οι δύο, κωλύονται ή διδάσκουν στο μάθημα, αντικαθίστανται από άλλους κατάλληλους αξκούς της Μονάδας.

6. Σε περίπτωση που ο αντίστοιχος Καθηγητής ή εκπαιδευτής απουσιάζει κατά την εξέταση, αντικαθίσταται από το βοηθό του, εφόσον υπάρχει, ή από άλλον που διδάσκει σχετικό μάθημα. Αυτό γίνεται σε περίπτωση που η απουσία του Καθηγητή ή Εκπαιδευτή προβλέπεται να είναι μεγάλης διάρκειας, διαφορετικά αναβάλλεται η εξέταση του μαθήματος, μέχρι επανόδου του.

7. Οι δόκιμοι που δεν προσήλθαν να εξετασθούν στις γραπτές εξετάσεις κάποιου μαθήματος, λόγω ασθενείας ή σοβαρού υπηρεσιακού κωλύματος, εξετάζονται το συντομότερο μετά την άρση της αιτίας ή του κωλύματος. Εάν η απουσία υπερβαίνει τους τρεις μήνες, ο Δόκιμος παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας της Σχολής με το ερώτημα της παραμονής αυτού στην ίδια τάξη. Η κανονική άδεια δεν λαμβάνεται υπόψη για την παραπομπή.

8. Ο χρόνος που διατίθεται για τις εξετάσεις κάθε μαθήματος είναι μέχρι πέντε (5) ημέρες, χωρίς να διακόπτονται τα μαθήματα.

9. Το πρόγραμμα των εξετάσεων καθορίζεται από το Γραφείο Εκπαίδευσης και αφού εγκριθεί από το Δκτή της Σχολής κοινοποιείται στο διδακτικό προσωπικό και τους Δοκίμους, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη των εξετάσεων.

Προφορικές εξετάσεις

10. Κατά τη διάρκεια κάθε μαθήματος ή φάσης, ο καθηγητής ή εκπαιδευτής με πρόχειρες γραπτές εξετάσεις μιας τουλάχιστον ανά είκοσι (20) ώρες διδασκαλίας και ανά δέκα (10) ώρες για τα μαθήματα κάτω των 30 ωρών, δίνει προφορική βαθμολογία. Η τελική προφορική βαθμολογία κάθε μαθήματος ή φάσης για κάθε Δόκιμο είναι ο μέσος όρος των βαθμολογιών που συγκέντρωσε στις πρόχειρες γραπτές εξετάσεις.

Γραπτές εξετάσεις

11. Στο τέλος κάθε φάσης ή μαθήματος ενεργούνται γραπτές εξετάσεις, είτε με το σύστημα πολλαπλής εκλογής, είτε με το κλασικό σύστημα από τριμελή Εξεταστική Επιτροπή.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την εφαρμογή των παραπάνω εξεταστικών συστημάτων έχει ως ακολούθως :

α) Σύστημα εξετάσεων με ερωτήσεις πολλαπλής εκλογής. Οι εξετάσεις με το σύστημα αυτό γίνονται ως εξής :

1. Από τους εκπαιδευτές και καθηγητές εκπονούνται ερωτήσεις ανάλογα με τις ώρες διδασκαλίας κάθε μαθήματος και οι οποίες καλύπτουν τα σημεία εκείνα του μαθήματος, τα οποία έχουν μεγαλύτερη σημασία.

2. Για κάθε ερώτηση εκπονούνται τέσσερις (4) απαντήσεις από τις οποίες η μία μόνο είναι σωστή και οι υπόλοιπες λανθασμένες.

3. Οι παραπάνω ερωτήσεις με τις αντίστοιχες απαντήσεις συγκεντρώνονται από το Γραφείο Εκπαίδευσης της Σχολής, το οποίο αφού ελέγξει την ακρίβεια, σαφήνεια και καταλληλότητα των ερωτήσεων, τις ταξινομεί κατά μάθημα και φάση εκπαίδευσης.

4. Οι ερωτήσεις αυτές είναι απόρρητες και φυλάσσονται σε μεταλλικό ενθέμιο, τα δε κλειδιά αυτού έχει μόνο ο Προϊστάμενος του Γραφείου Εκπαίδευσης της Σχολής.

5. Για αποφυγή διαρροής των ερωτήσεων πρέπει να υπάρχουν για κάθε μάθημα τρία (3) ερωτηματολόγια, τα οποία θα εναλλάσσονται σε κάθε εξεταζόμενη σειρά ή τάξη Δοκίμων.

6. Πριν από τις εξετάσεις ο Προϊστάμενος του Γραφείου Εκπαίδευσης παρουσιάζει στην Επιτροπή τρεις (3) σειρές ερωτήσεων της ύλης του μαθήματος από τις οποίες η Επιτροπή επιλέγει μία.

7. Ο αριθμός των ερωτήσεων εξαρτάται από τις ώρες διδασκαλίας κάθε μαθήματος μία ερώτηση για κάθε τρεις ώρες διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκε χωρίς να υπερβούν τις πενήντα (50) και να είναι λιγότερες από είκοσι (20).

8. Οι δόκιμοι κατά τις εξετάσεις διαβάζουν κάθε ερώτηση και τις αντίστοιχες απαντήσεις και συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο απαντήσεων.

9. Ο χρόνος που διατίθεται για την εξέταση εξαρτάται από τον αριθμό των ερωτήσεων και ανέρχεται σε δύο (2) λεπτά κατά μέγιστο όριο για κάθε ερώτηση.

β) Σύστημα εξετάσεων από τριμελή Εξεταστική Επιτροπή (Κλασικό Σύστημα) :

1. Η διάρκεια της γραπτής εξέτασης κάθε μαθήματος ορίζεται σε δύο (2) ώρες :

2. Τα ζητήματα κάθε μαθήματος πρέπει να επιλέγονται από τον αντίστοιχο Καθηγητή ή Εκπαιδευτή και από τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής. Ο αριθμός αυτών ορίζεται σε τρία (3) για κάθε μάθημα και οι Δόκιμοι είναι υποχρεωμένοι να απαντήσουν και στα τρία (3) ζητήματα.

12. Στο τέλος κάθε μαθήματος ή φάσης γίνονται εξετάσεις στα πρακτικά μαθήματα. Οι εξετάσεις αυτές περιλαμβάνουν προφορική και πρακτική εξέταση με μέριμνα και ευθύνη της εξεταστικής επιτροπής.

13. Τα μαθήματα που εξετάζονται κάθε μέρα δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα δύο (2).

14. Οι ερωτήσεις για κάθε εξεταζόμενη ειδικότητα, πρέπει να είναι οι ίδιες για όλους τους Δόκιμους. Για αποφυγή περιπτώσεων συνεργασίας των Δοκίμων δίνεται ερωτηματολόγιο με τρεις (3) διαφορετικές αριθμήσεις των ερωτήσεων για να αποφεύγεται πιθανή μεταξύ αυτών συνεργασία.

15. Αμέσως μετά την επίδοση στους Δοκίμους των θεμάτων δίνονται ορισμένες διευκρινήσεις από το διδακτικό προσωπικό εφόσον τεθούν από τους Δοκίμους σχετικές ερωτήσεις. Στη συνέχεια απαγορεύεται η υποβολή ερωτήσεων από τους Δόκιμους κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.

16. Εάν κατά τη διάρκεια των εξετάσεων Δόκιμος συλληφθεί να αντιγράφει από το φύλλο άλλου Δόκιμου, από βιβλίο, τετράδιο, από άλλες σημειώσεις οπουδήποτε και αν είναι γραμμένες ή να ζητά προφορικά τη βοήθεια άλλου Δόκιμου, αφαιρείται απ' αυτόν αμέσως το φύλλο εξετάσεως και μηδενίζεται. Στη συνέχεια παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας για στρατιωτική ανεπάρκεια, με το ερώτημα της

παραπομπής στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Αυτά ισχύουν και για το Δόκιμο που παρέχει βοήθεια με οποιαδήποτε μορφή σε άλλο Δόκιμο κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.

17. Η παραπάνω παράγραφος διαβάζεται στην Τάξη κατά την πρώτη γραπτή εξέταση κάθε χρόνου.

18. Μετά την παρέλευση του παρεχομένου χρόνου για την εξέταση κάθε μαθήματος η επιτροπή συγκεντρώνει τα γραπτά.

19. Τα γραπτά μετά τη συγκέντρωση μονογράφονται από τον επιτηρητή της τάξης κατά την γραπτή εξέταση αμέσως κάτω από την τελευταία γραμμή που έχει γραφεί σε κάθε σελίδα.

'Αρθρο 29.
Βαθμολογία.

Η βαθμολογία γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 27 της υπ' αριθμ. 271032/24.1.1984 Απόφασης ΥΑΝΕΘΑ.

'Αρθρο 30.
Γενικά στρατιωτικά προσόντα.

1. Η βαθμολόγηση των Γενικών Στρατιωτικών Προσόντων γίνεται, σύμφωνα με το άρθρο 26 της υπ' αριθμ. 271032/24.1.1984 Απόφασης ΥΑΝΕΘΑ, στο τέλος κάθε εκπαιδευτικού έτους από Επιτροπή που αποτελείται από τους:

α) Διοικητή της Σχολής.
β) Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.
γ) Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.
δ) Αντίστοιχο Δκτή Σμήνους Δοκίμων.

2. Σαν τελική βαθμολογία στα Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα λαμβάνεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των μελών της Επιτροπής.

3. Η βαθμολογία του Δκτή Σμήνους λαμβάνεται σαν βαθμολογία καθηγητή, και η βαθμολογία των άλλων μελών δεν μπορεί να διαφέρει περισσότερο από 20% της βαθμολογίας του μέλους αυτού (του Δκτή Σμήνους).

'Αρθρο 31.
Στρατιωτική ανεπάρκεια.

Ι. Δόκιμος της Σχολής εμπίπτει σε κατάσταση Στρατιωτικής ανεπάρκειας και παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας για κρίση στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Εάν υστερεί στα Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα.

β) Εάν κριθεί με οποιονδήποτε τρόπο ακατάλληλος να συνεχίσει την εκπαίδευσή του στη Σχολή και τούτο σαν συνέπεια ενός ή περισσοτέρων από τους παρακάτω λόγους:

1. 'Ελλειψη αγάπης, πίστης και ενθουσιασμού για το αξίωμα του Υπξ/κού.
2. Αδυναμία προσαρμογής στη Στρατιωτική ζωή.
3. Επιπολαιότητα.
4. Συνεχής και χαρακτηριστική αδιαφορία για την υπηρεσία και την εκπαίδευση.
5. 'Ελλειψη ψυχικού θάρρους.
6. Ροπή προς το ψεύδος και μη ανάληψη των ευθυνών των πράξεών του.
7. Διαπιστωμένη αντιγραφή, ή παροχή βοήθειας σε άλλους κατά τις γραπτές εξετάσεις που διενεργούνται εκάστοτε στη Σχολή.

'Αρθρο 32.
Κριτήρια επιτυχίας.

1. Οπως περιγράφεται στο άρθρο 29 της υπ' αριθμ. 271032/24.1.1984 Απόφασης ΥΑΝΕΘΑ.

2. Σε περίπτωση που οι συνολικές απουσίες του Δοκίμου υπερβαίνουν το 20% τότε ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α) Αν οι απουσίες που έκανε ο Δόκιμος είναι από 20 -40% τότε αυτός παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας με το ερώτημα να απέχει από τις εξετάσεις και να παραμείνει στην ίδια τάξη ή να συμμετάσχει στις εξετάσεις και να ακολουθήσει την τύχη των υπολοίπων Δοκίμων.

β) Αν οι απουσίες που έκανε ο Δόκιμος υπερβαίνουν το 40% τότε αυτός, αποκλείεται από τις εξετάσεις και παραμένει στην ίδια τάξη, χωρίς να παραπεμφθεί στο Συμβούλιο Ικανότητας της Σχολής.

'Αρθρο 33.
Προαγωγή Δοκίμου στη Β' Τάξη.

'Οπως περιγράφεται στο άρθρο 31 της υπ' αριθμ. 271032/24.1.1984 απόφασης ΥΑΝΕΘΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'.
ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

'Αρθρο 34.
Συμβούλια ικανότητας.

'Οπως περιγράφεται στο άρθρο 32 της παραπάνω Απόφασης.

'Αρθρο 35.
Εκπαιδευτικό Συμβούλιο.

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο αναλαμβάνει όλα τα παρακάτω θέματα:

α) Μελετά το εκπαιδευτικό έργο που εκτελείται κάθε φορά και αποφασίζει ή εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του εκπαιδευτικού συστήματος.

β) Εισηγείται τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή και αλλαγές στα εκπαιδευτικά προγράμματα ή Κανονισμό Λειτουργίας της Σχολής για ζητήματα εκπαίδευσης.

γ) Εισηγείται το διορισμό ή την παύση διδακτικού προσωπικού.

δ) Επιλέγει τα εκπαιδευτικά συγγράμματα και εισηγείται τη χρησιμοποίηση νέων βιβλίων ή εκπαιδευτικών βοηθημάτων.

ε) Αποφασίζει ή εισηγείται για κάθε θέμα που αφορά την αρτιότερη κατά το δυνατόν εκπαίδευση των Δοκίμων στα πλαίσια των κειμένων Διατάξεων και των Διαταγών που υπάρχουν.

2. Αποτελείται από τους:

α) Διοικητή της Μονάδας που εδρεύει η Σχολή.
β) Διοικητή της Σχολής.
γ) Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
δ) Προϊστάμενο Γραφείου ή Επόπτη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.
ε) Αναγκαίο αριθμό διδακτικού προσωπικού προκειμένου να συζητήσουν θέματα της αρμοδιότητάς του.

3. Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί το νεότερο στρατιωτικό μέλος.

4. Θεωρείται σε απαρτία εφόσον παρίστανται τα τρία (3) τουλάχιστον από τα μέλη του, από τα οποία το ένα (1) θα είναι απαραίτητα ο Πρόεδρος.

5. Συγκαλείται από το Διοικητή της Μονάδας και οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

'Αρθρο 36.
Πειθαρχικό Συμβούλιο.

'Οπως περιγράφεται στο άρθρο 33 της υπ' αριθμ. 271032/24.1.84 απόφασης ΥΑΝΕΘΑ.

'Αρθρο 37.
Απομάκρυνση Δοκίμων από τη Σχολή.

'Οπως περιγράφεται στα άρθρα 35 και 36 της παραπάνω Απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'.
Ιεραρχία Δοκίμων — Βαθμοφόροι.

'Αρθρο 38.
Ιεραρχία Δοκίμων

1. Ο πρώτος (1) κατά σειρά επιτυχίας στις εισαγωγικές εξετάσεις Δόκιμος, ονομάζεται με Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, Αρχηγός της πρώτης (1ης) Τάξης και Αρχηγός στην Ειδικότητα ή στο Τμήμα που ανήκει. Ο αρχαιότερος κάθε ειδικότητας ή Τμήματος, σύμφωνα με τη σειρά επιτυχίας στις εισαγωγικές εξετάσεις, ονομάζεται Αρχηγός αντίστοιχης ειδικότητας ή τμήματος της πρώτης τάξης.

2. Ο πρώτος Δόκιμος μετά το τέλος της πρώτης τάξης και σύμφωνα με τους γενικούς Πίνακες βαθμολογίας που έχουν κυρωθεί από τη ΔΑΕ, ονομάζεται Ασμίας Αρχηγός των Δοκίμων της Σχολής. Από τους επόμενους κατά σειρά επιτυχίας, ο Δκτής της Μονάδας που εδρεύει η Σχολή με Ημερήσια Διαταγή, ονομάζει βαθμοφόρους Δόκιμους (Εσμίες Σμίες, Υσμίες) τόσους όσους απαιτούν οι συνθέσεις της

Σχολής. Η ονομασία αυτή είναι προσωρινή για την κάλυψη διοικητικών αναγκών της Σχολής και παύει να ισχύει με το πέρας της Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης του δεύτερου έτους.

3. Εκτός από τον Αρχηγό της Σχολής, ο αρχαιότερος κάθε ειδικότητας ή εξειδίκευσης ή τμήματος, ονομάζεται Αρχηγός αντίστοιχης ειδικότητας ή τμήματος.

4. Οι Δόκιμοι διέπονται από τους κανονισμούς της Πολεμικής Αεροπορίας. Δεν κατέχουν οποιαδήποτε βαθμίδα στην κλίμακα της Στρατιωτικής Ιεραρχίας, θεωρούνται όμως κατώτεροι από τους Μόνιμους ή ανακαταταγμένους Υπξκούς και δεν είναι ανώτεροι ή κατώτεροι από τους Στρατεύσιμους Σμίες ή Υσμίες.

5. Οι βαθμοί και η αρχαιότητα των Δοκίμων ισχύουν μόνο μεταξύ τους. Οι σχέσεις αυτών με τους Δόκιμους άλλων ισοτίμων Στρατιωτικών Σχολών, είναι σχέσεις συμμαθητών, ανεξάρτητα από την τάξη που βρίσκονται λόγοι δε ευγενείας επιβάλλουν στους μαθητές να απονέμουν τον χαιρετισμό ντους μαθητές ανωτέρων τάξεων ή Σχολών.

Άρθρο 39.
Αρχισμηνίας Αρχηγός

1. Ασκεί άμεση επίβλεψη σε όλους τους Δόκιμους της Σχολής σε ότι αφορά τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, εμφάνιση και πειθαρχία.

2. Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση του ημερήσιου προγράμματος και την εκτέλεση των Διαταγών που αφορούν τις κινήσεις των Δοκίμων.

3. Βοηθούμενος από το Σμηνία Υπηρεσίας και τους λοιπούς βαθμοφόρους, φροντίζει για την τάξη και ευκοσμία στους θαλάμους, αίθουσες μελέτης διασκέδασης-εστιατορίου κ.λ.π.

4. Κατά τις προσκλήσεις ή συντάξεις της Σχολής, παίρνει αναφορά από τους Επισμηνίες Σμηνών και το Σμηνία Υπηρεσίας και αναφέρει στον αρχαιότερο παριστάμενο. Εν απουσία Αξκού ή οποιουδήποτε επιτηρητή, τίθεται επικεφαλής της Σχολής και λαμβάνει το γενικότερο πρόσταγμα, εφαρμογής του Προγράμματος κίνησης.

5. Διαβάζει στο γενικό προσκλητήριο την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

6. Συνοδεύει το Διοικητή της Σχολής και τους Επιτηρητές κατά τις επιθεωρήσεις.

7. Διαμένει σε χωριστό θάλαμο και εστιάζεται σε ιδιαίτερο τραπέζι, και διατάζει την έναρξη - παύση του συσσιτίου.

8. Κατά τις ώρες ανάπαυσης και μελέτης τηρεί τα βιβλία της Σχολής.

9. Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο το οποίο αποβλέπει στην εξύψωση του επιπέδου των Δοκίμων σε όλους τους τομείς.

10. Τον Αρχισμηνία Αρχηγό απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Επισμηνίες που είναι παρόντες.

11. Εάν ο Αρχισμηνίας Αρχηγός υποπέσει σε σοβαρό παράπτωμα ασυμβίβαστο προς το αξίωμα του Αρχηγού, ο Διοικητής της Σχολής με την έγκριση του Διοικητή ΔΑΕ, μπορεί να απαλλάξει αυτόν από τα καθήκοντά του, για ωρισμένο χρονικό διάστημα ή για όλο το εκπαιδευτικό έτος και να αναθέσει αυτά με Διαταγή του στον αμέσως επόμενο Επισμηνία. Κατά τη διάρκεια της απαλλαγής του παρακολουθεί τις κινήσεις της Σχολής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητού αυτής.

Άρθρο 40.
Επισμηνίας Σμήνους.

1. Καθήκοντα Επισμηνία Σμήνους ανατίθενται σε Δόκιμο Επισμηνία και είναι τα ακόλουθα :

α) Είναι άμεσος βοηθός του Αρχηγού της Σχολής και του Δκτή του Σμήνους που ανήκει καθώς και του Επιτηρητή κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

β) Επιβλέπει τους Δοκίμους του Σμήνους του σε ότι αφορά στις κινήσεις, πειθαρχία, εμφάνιση, συμπεριφορά.

γ) Καταβάλλει σύμφωνα με τις οδηγίες του Δκτή του Σμήνους ιδιαίτερη προσπάθεια για την εξύψωση του ηθικού όλων των Δοκίμων του Σμήνους του, καθώς και τη βελτίωση της στρατιωτικής - κοινωνικής διαπαιδαγώγισής τους.

δ) Ευθύνεται για την ευπρέπεια και καθαριότητα των χώρων του Σμήνους του.

ε) Παρίσταται σε κάθε προσκλητήριο ή σύνταξη του Σμήνους παίρνει αναφορά από τους Σμηνίες βοηθούς του και αναφέρει κατά την ιεραρχική τάξη τα όσα διαπιστώθηκαν.

στ) Συνοδεύει τον Δκτή της Σχολής, Δκτή Σμήνους ή Επιτηρητή κατά τις επιθεωρήσεις του Σμήνους του.

ζ) Φροντίζει για την γνωστοποίηση των Διαταγών της Σχολής ή κλιμακίων που προΐστανται στους Δόκιμους.

η) Παρουσιάζει τους Δόκιμους του Σμήνους που ζητούν ακρόαση στον Δκτή του.

θ) Παρουσιάζεται κάθε πρωί πριν από την έναρξη των μαθημάτων, στο Δκτή του Σμήνους και αναφέρειτα συμβάντα του εικοσιτετραώρου που πέρασε.

ι) Τηρεί τα παρακάτω βιβλία, πίνακες ή καταστάσεις του Σμήνους :

1) Πίνακα Σχηματισμού Σμήνους
2) Κατάσταση διαμονής Δοκίμων στους θαλάμους
3) Βιβλίο αιτήσεων και αναφορών
4) Βιβλίο μεταβολών, ποινολογίου, Ιατρείου και υπηρεσιών.
5) Κάθε άλλο βοήθημα που καθορίζεται με διαταγή της Σχολής ή του Σμήνους.

2. Αν ο Επισμηνίας απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Σμηνίας του Σμήνους.

Άρθρο 41.
Αρχηγοί Ειδικοτήτων - Εξειδικεύσεων.

1. Καθήκοντα Αρχηγού ειδικοτήτων-Εξειδικεύσεων και Τμημάτων είναι τα ακόλουθα :

α) Παραλαμβάνει και παραδίδει στους Δοκίμους τα χορηγούμενα βιβλία, είδη σπουδών και γραφική ύλη.

β) Φροντίζει για την καθαριότητα, αερισμό, θέρμανση, τάξη και πειθαρχία στις αίθουσες διδασκαλίας και την ύπαρξη σ' αυτές των οργάνων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση του μαθήματος ή ασκήσεων.

γ) Συμπληρώνει το Δελτίο απουσιών και παραδίδει αυτό στο Γραφείο Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων πριν την έναρξη των μαθημάτων.

δ) Συμπληρώνει το έντυπο «Ημερήσιο Δελτίο Εκπαίδευσης» και παραδίδει αυτό στο παραπάνω Γραφείο κάθε μέρα, μετά το τέλος των μαθημάτων.

ε) Μπαίνει επικεφαλής τάξεώς του, εφόσον κάνει μεμονωμένες ασκήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κίνηση.

στ) Ορίζει κάθε ημέρα διαδοχικά Δόκιμο υπηρεσίας Τάξης από τους συμμαθητές του.

ζ) Εάν υποπέσει σε παράπτωμα ασυμβίβαστο προς το αξίωμα του Αρχηγού, ο Διοικητής της Σχολής μπορεί να τον απαλλάξει από τα καθήκοντά του, για ωρισμένο χρονικό διάστημα ή και για όλο το εκπαιδευτικό έτος και να αναθέσει αυτά με Διαταγή του στον αμέσως επόμενο κατ' αρχαιότητα μαθητή, μετά από έγκριση του Δκτή ΔΑΕ.

η) Αν ο Αρχηγός απουσιάζει ή κωλύεται αντικαθίσταται από τον αμέσως νεότερό του.

Άρθρο 42.
Σμηνίες — Υποσμηνίες.

1. Καθοδηγούν και επιβλέπουν τους Δόκιμους οπουδήποτε και αν ευρίσκονται, για να ενεργούν και να συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Σχολής, και με τις πράξεις τους δίνουν ένα καλό και άριστο παράδειγμα.

2. Ανατίθενται σε αυτούς οι παρακάτω υπηρεσίες :

α) Σμηνία Υπηρεσίας
β) Θαλαμάρχη
γ) Τραπεζάρχη

3. Κατά τις συντάξεις, ασκήσεις και γενικές κινήσεις,

μπαίνουν επικεφαλείς Δοκίμων, δύναμης που προβλέπεται από τις συνθέσεις της Σχολής.

4. Εάν ένας βαθμοφόρος υποπέσει σε παράπτωμα ασυμβίβαστο με το βαθμό του, υφίσταται τις κυρώσεις της παραγράφου (ιζ) του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 43.
Διαίρεση Σχολής

1. Η Σχολή περιλαμβάνει ανάλογο αριθμό Σμηνών. Κάθε Σμήνος έχει Δόκιμους και από τις δύο τάξεις για να είναι δυνατή η παρακολούθηση των Δοκίμων της πρώτης τάξης, από τους Δόκιμους της τάξης που διοικεί.

2. Σύμφωνα με αυτή τη διαίρεση καθορίζονται οι θέσεις των Δοκίμων στους θαλάμους. Το εστιατόριο και τις γενικές κλήσεις.

3. Κατά την εμφάνιση ολόκληρης της Σχολής μπαίνει επικεφαλής ο Διοικητής της Σχολής, και των Σμηνών ο Διοικητές αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'.
Δόκιμοι - Όργανα Υπηρεσίας Σχολής

Άρθρο 44.
Όργανα Υπηρεσίας Σχολής

1. Στα καθήκοντα των Οργάνων Υπηρεσίας της Σχολής εναλλάσσονται όλοι οι Δόκιμοι εκτός από τον Αρχηγό και τους Επισμηνίες.

2. Στα καθήκοντα στα οποία εναλλάσσονται οι Δόκιμοι είναι :

α) Σμηνίας Υπηρεσίας
β) Υσμίας Υπηρεσίας
γ) Θαλαμάρχης
δ) Τραπεζάρχης
ε) Επιτηρητής Μελέτης
στ) Συσσιτιάρχης
ζ) Δόκιμος Ωνίων
η) Δόκιμος Υπηρεσίας Τάξης
θ) Δόκιμος Λινοστολής
ι) Δόκιμος Λέσχης
ια) Δόκιμος Θαλαμοφύλακας.

3. Πέρα από τα ανωτέρω στους Δόκιμους μπορεί να ανατεθούν και άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση του έργου της, χωρίς να επηρεάζεται η Ακαδημαϊκή εκπαίδευση, τα δε καθήκοντα αυτών θα καθορίζονται λεπτομερώς με Διαταγή του Δκτή της Σχολής.

4. Τα καθήκοντα των οργάνων υπηρεσίας είναι αυτά που καθορίζονται στα επόμενα άρθρα αυτού του κανονισμού, καθώς και αυτά που θα μπορούσαν να καθοριστούν με διαταγή της Σχολής.

Άρθρο 45.
Σμηνίας Υπηρεσίας.

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Επιβλέπει και φροντίζει για την ακριβή τήρηση του ημερήσιου προγράμματος εργασίας-Διαταγών του Διοικητή της Σχολής και γενικά ενεργεί σαν άμεσος βοηθός του Επιτηρητή.

3. Παρακολουθεί τις μεταβολές των Δοκίμων και ενημερώνει τους σχετικούς πίνακες διάρθρωσης, διάταξης και στρατωνισμού της Σχολής.

4. Εγείρεται μισή ώρα πριν από την κανονική έγερση, και φροντίζει ώστε αυτή να γίνει την ακριβή ώρα, γρήγορα, με τάξη και χωρίς θόρυβο.

5. Καταγράφει στο βιβλίο ασθενών τους Δοκίμους που δήλωσαν ασθένεια και φροντίζει για την εξέτασή τους στο Ιατρείο, καθώς και για κάθε ενέργεια που προκύπτει από την εξέταση αυτή.

6. Καταχωρεί τις αιτήσεις και αναφορές των Δοκίμων στο αντίστοιχο βιβλίο.

7. Συγκεντρώνει και φροντίζει για τη διανομή της αλληλογραφίας των Δοκίμων.

8. Επιβλέπει για την καθαριότητα και ευταξία.

9. Παρουσιάζει στο Διοικητή του Σμήνους όσους Δοκίμους αναφέρονται εκτάκτως ή ζητούν ιδιαίτερη ακρόαση.

10. Φροντίζει για την αποστολή φαγητού στο αναρρωτήριο.

11. Κατά τις προσκλήσεις της Σχολής αναφέρει στον Αρχισμηνία Αρχηγό με λεπτομέρεια, την αριθμητική κατάσταση των Δοκίμων και αιτιολογεί αυτούς που απουσιάζουν ή κωλύονται.

12. Φροντίζει και επιβλέπει η έκτιση των ποινών να γίνεται σύμφωνα με τις διαταγές της Διοίκησης.

13. Φροντίζει για την έπαρση και υποστολή της σημαίας σύμφωνα με τις Διαταγές της Σχολής.

14. Στην Υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται ανά 24ωρο, όλοι οι Σμηνίες της Σχολής.

15. Εάν ο Σμηνίας Υπηρεσίας κωλύεται, αντικαθίσταται από τον αντίστοιχο της άλλης ημέρας.

Άρθρο 46.
Υποσμηνίες Υπηρεσίας.

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Είναι ο άμεσος βοηθός του Σμηνία Υπηρεσίας και εκτελεί τα ίδια καθήκοντα με αυτόν.

3. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται όλοι οι Υποσμηνίες ανά 24ωρο.

4. Εάν ο Υποσμηνίας Υπηρεσίας κωλύεται, αντικαθίσταται από τον αντίστοιχο της άλλης ημέρας.

Άρθρο 47.
Θαλαμάρχης.

1. Η Σχολή με Ημερήσια Διαταγή ορίζει το Θαλαμάρχη, ο οποίος είναι ο αρχαιότερος Δόκιμος από αυτούς που διαμένουν σε ένα θάλαμο, εκτός από τον Αρχηγό και τους Επισμηνίες της Σχολής.

2. Όλοι οι θαλαμάρχες του ίδιου Σμήνους, παίρνουν οδηγίες και διαταγές από τον Επισμηνία Σμήνους, στον οποίο αναφέρουν οποιαδήποτε ανωμαλία προκύψει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Ο θαλαμάρχης είναι υπεύθυνος για την ευταξία και πειθαρχία στο θάλαμο.

4. Ειδικότερα τα καθήκοντα του θαλαμάρχη είναι τα ακόλουθα :

α) Κατά τη σήμανση της έγερσης, φροντίζει ώστε όλοι να σηκώνονται γρήγορα, να πλένονται και να ντύνονται κανονικά, να εκθέσουν τα κλινοσκεπάσματα τους για αερισμό, να τοποθετούν τα είδη τους (προσόψια, παντόφλες κ.λ.π.) στις θέσεις τους και να βγαίνουν από το θάλαμο μέσα στο μικρότερο χρονικό διάστημα. Από τα ανωτέρω δεν απαλλάσσεται ο ίδιος.

β) Μετά τη λήξη του ατομικού καθαρισμού, επιθεωρεί τους Δόκιμους και το θάλαμο γενικά, για να βεβαιωθεί ότι τα κρεβάτια τους έχουν στρωθεί κανονικά, τα ατομικά τους είδη βρίσκονται στις θέσεις τους καθαρά και κανονικά διευθετημένα. Ο ατομικός οπλισμός είναι καθαρός και συντηρείται κανονικά, οι Δόκιμοι είναι καθαροί, ξυρισμένοι, και κουρεμένοι κανονικά.

γ) Φροντίζει για την καθαριότητα, αερισμό και θέρμανση του θαλάμου.

δ) Επιβάλλει την τάξη και ησυχία στο θάλαμο.

ε) Διατάσσει μετά το σιωπητήριο το σβήσιμο στα μη απαραίτητα φώτα.

στ) Οποτεδήποτε Αξκός ή Μόνιμος Υπξκός μπαίνει στο θάλαμο πριν από το σιωπητήριο, δίνει «προσοχή» και με το παράγγελμα αυτό οι Δόκιμοι τηρούν σιωπή και ακινησία, σε όρθια στάση, εάν όμως είχαν κατακλιθεί εγείρονται κατά το ήμισυ στα κρεβάτια τους.

ζ) Φροντίζει και επιβλέπει για την κανονική παραλαβή και παράδοση της λινοστολής των Δοκίμων του θαλάμου και αναφέρει τυχόν ελλείψεις στον Επισμηνία του Σμήνους του.

η) Αναφέρει κάθε φθορά ή ζημιά που παρατηρήθηκε στο θάλαμο.

5. Αν ο θαλαμάρχης απουσιάζει ή κωλύεται αντικαθίσταται από τον αμέσως αρχαιότερο Δόκιμο του θαλάμου.

'Αρθρο 48.
Τραπεζάρχης.

1. Ο αρχαιότερος από τους Δοκίμους που σιτίζονται σε κάθε τραπέζι, εκτελεί καθήκοντα Τραπεζάρχου.
2. Επιβλέπει ώστε οι σιτιζόμενοι να τηρούν αυτά που καθορίζονται στις Μόνιμες Διαταγές της Σχολής και παρουσιάζουν ένα πολιτισμένο σύνολο.
3. Αναφέρει στον Αρχισμηνία Αρχηγό παράπονα για μη ικανοποιητική παρασκευή του συσσιτίου ή ελλείψεως αυτού και τυχόν κακή συμπεριφορά των τραπεζοκόμων.

'Αρθρο 49.
Επιτηρητής μελέτης.

1. Κατά τη διάρκεια της μελέτης, οι Δόκιμοι επιτηρούνται από τον αρχαιότερο Δόκιμο που βρίσκεται στην αίθουσα διδασκαλίας.
2. Ο Επιτηρητής επιβλέπει ώστε η μελέτη να γίνεται απρόσκοπτα και χωρίς θόρυβο.
3. Επισκέπτεται τις θέσεις των Δοκίμων για να βεβαιωθεί ότι, δεν ασχολούνται με ξένα προς τη μελέτη θέματα. Επιτρέπει, εάν κρίνει τούτο αναγκαίο, τη συνεργασία σε δύο το πολύ δοκίμους. Απαγορεύει τις μετακινήσεις και την έξοδο από την αίθουσα χωρίς σοβαρό λόγο.
4. Εάν μπει στην τάξη ανώτερός του, δίνει «Προσοχή» και αναφέρει για την εργασία που εκτελείται και για τους απόντες.

'Αρθρο 50.
Συσσιτιάρχης.

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.
2. Εγείρεται σαράντα πέντε (45) λεπτά ενωρίτερα και φροντίζει για την ετοιμασία του πρωϊνού ροφήματος.
3. Επιτηρεί το προσωπικό του μαγειρίου, εστιατορίου και αποθηκών για καλή συμπεριφορά και καθαριότητα.
4. Φροντίζει και επιβλέπει για την καθαριότητα του εστιατορίου, μαγειρίου και αποθηκών.
5. Επιβλέπει και απαγορεύει την απομάκρυνση ειδών εστιάσεως από το μαγειρίο και τις αποθήκες.
6. Φροντίζει για τις λεπτομέρειες παρασκευής του φαγητού και τις ελλείψεις, διαθέτει δε στο μάγειρα τις αντίστοιχες με το πρόγραμμα ποσότητες υλικών.
7. Φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του συσσιτίου και τη διάθεση του πλεονάσματος στους Δοκίμους.
8. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται, ανά 24ωρο, όλοι οι Δόκιμοι εκτός από τους βαθμοφόρους.

'Αρθρο 51.
Δόκιμος Ωνίων.

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.
2. Φροντίζει για την καλή ποιότητα και συμφέρουσα τιμή των αγοραζομένων ειδών, εισηγείται δε ανάλογα στον Αξκό Ωνίων.
3. Επιβλέπει το ζύγισμα και τη μεταφορά των ωνίων.
4. Φέρει μαζί του το βιβλίο ωνίων της Σχολής, το συμπληρώνει και το υπογράφει.
5. Ευθύνεται για κάθε απώλεια μέρους ή όλου, από τα είδη που αγοράσθηκαν.
6. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται, ανά 24ωρο, όλοι οι Δόκιμοι εκτός από τους βαθμοφόρους.

'Αρθρο 52.
Δόκιμος Υπηρεσίας Τάξης.

1. Ορίζεται από τον Αρχηγό της Τάξης.
2. Επιμελείται για την καθαριότητα, αερισμό και θέρμανση της τάξης.
3. Φροντίζει για την εξασφάλιση των αναγκαίων οργάνων και υλικών σπουδών, για υην εκτέλεση των μαθημάτων ή ασκήσεων.
4. Για κάθε ονωμαλία ή έλλειψη απευθύνεται έγκαιρα στον Αρχηγό Τάξης.
5. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται, ανά 24ωρο, όλοι οι Δόκιμοι τάξης, εκτός του Αρχηγού.

'Αρθρο 53.
Δόκιμος Λινοστολής.

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.
2. Παραλαμβάνει με καταστάσεις τη λινοστολή των Δοκίμων από τους θαλαμάρχες.
3. Παραδίδει με απόδειξη τη λινοστολή στα πλυντήρια.
4. Παραλαμβάνει τη λινοστολή από τα πλυντήρια και την ελέγχει για το καλό πλύσιμο και τυχόν αδικαιολόγητη φθορά ή απώλεια.
5. Παραδίδει τη λινοστολή στους θαλαμάρχες σύμφωνα με τις καταστάσεις που την παρέλαβαν.
6. Αναφέρει αμέσως στον Αρχισμηνία Αρχηγό κάθε ανωμαλία που παρουσιάσθηκε κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.
7. Στα καθήκοντα του Δοκίμου Λινοστολής εναλλάσσονται όλοι οι Δόκιμοι της 2ης τάξης, εκτός από τους βαθμοφόρους.
8. Η διάρκεια της υπηρεσίας, είναι εβδομαδιαία.

'Αρθρο 54.
Δόκιμος Λέσχης.

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.
2. Επιβλέπει για την τήρηση λειτουργίας της Λέσχης με σχολαστική ακρίβεια και δεν επιτρέπει καμία κίνηση μέσα σ' αυτή κατά τις ώρες που δε λειτουργεί.
3. Ευθύνεται για την καλή εμφάνιση και συμπεριφορά των Δοκίμων μέσα στη Λέσχη.
4. Ευθύνεται για την καθαριότητα της Λέσχης τόσο μέσα, όσο και στους χώρους γύρω από αυτή.
5. Χρεώνεται τα είδη της Λέσχης και είναι υπεύθυνος για κάθε φθορά η απώλεια αυτών και δεν επιτρέπει την απομάκρυνση τους από τη Λέσχη.
6. Φροντίζει για την ευκοσμία και διευθέτηση του εξοπλισμού της Λέσχης.
7. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία της καντίνας της Λέσχης, φροντίζει για την καθαριότητα των ειδών που υπάρχουν σ' αυτή, και την καλή εμφάνιση του προσωπικού της.
8. Ευθύνεται για την πληρότητα, καλή διευθέτηση της βιβλιοθήκης της Λέσχης και εισηγείται ανάλογα για τη βελτίωση του εξοπλισμού της Λέσχης.
9. Αναφέρει στον Ασμία Αρχηγό κάθε παρεκτροπή Δοκίμων, φθορά η απώλεια ειδών της Λέσχης.
10. Στα καθήκοντα του Δοκίμου Λέσχης εναλλάσσονται όλοι οι βαθμοφόροι της Σχολής.
11. Η διάρκεια της υπηρεσίας είναι εβδομαδιαία.

'Αρθρο 55.
Δόκιμος Θαλαμοφύλακας

1. Ορίζεται από το Σμήνος.
2. Στην υπηρεσία του θαλαμοφύλακα εναλλάσσονται όλοι οι Δόκιμοι της 1ης τάξης.
3. Η υπηρεσία του θαλαμοφύλακα αρχίζει με τη λήξη των μαθημάτων κάθε ημέρας και τελειώνει την επομένη με την έναρξη αυτών.
4. Διατηρεί το θάλαμο καθαρό όλο το διάστημα της υπηρεσίας του και ασφαλίζει τα παραθυρόφυλλα και τις πόρτες για να μη γίνει ζημιά από τον αέρα.
5. Τηρεί την τάξη και απαγορεύει την εξαγωγή από το θάλαμο οποιουδήποτε είδους, εκτός από αυτά που επιτρέπει ο θαλαμάρχης. Δεν επιτρέπει σε Δόκιμους να ανοίξουν σάκκους ή κιβώτια ξένα, και για κάθε απώλεια κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, φέρει ακέραια την ευθύνη.
6. Αναφέρει στο θαλαμάρχη κάθε παράβαση που συνέβη στο θάλαμο κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.
7. Δεν επιτρέπει στους Ελεύθερους Υπηρεσίας να απομακρυνθούν από το θάλαμο.
8. Δεν απομακρύνεται από το θάλαμο και απαγορεύει την είσοδο σε κάθε άτομο ξένο προς τη Σχολή που δεν έχει ρητώς εξουσιοδοτηθεί.

9. Σε περίπτωση οποιουδήποτε συμβάντος (συναγερμός, πυρκαϊά κ.λ.π.) εγείρει τον θάλαμο.

10. Αναφέρει στο θαλαμάρχη τα συμβάντα κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του (έξοδο Δοκίμων κατά τη νύκτα, ζημιές, είσοδο ξένων ατόμων κ.λ.π.).

11. Μετά τη σήμανση σιωπητηρίου,δεν επιτρέπει την είσοδο σε κανένα άτομο που δεν ανήκει στο θάλαμο, εκτός από τα όργανα υπηρεσίας.

12. Κατά την είσοδο Αξκού ή Υπξκού παρουσιάζεται και αναφέρει την κατάσταση του θαλάμου και των Δοκίμων που διαμένουν σ' αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'.
Ποινές.

'Αρθρο 56.
Ποινές Δοκίμων.

1. Οι επιβαλλόμενες στους Δόκιμους ποινές είναι οι παρακάτω:

α) Νουθεσία
β) Επίπληξη
γ) Περιορισμός
δ) Κράτηση
ε) Στέρηση εξόδου
στ) Φυλάκιση

2. Η νουθεσία γίνεται για παραπτώματα που προβλέπεται ποινή επίπληξης και για παραπτώματα που μαρτυρούν βραδύτητα ή νωχέλεια και για αταξία κατά την ώρα διδασκαλίας ή μελέτης η οποία όμως δε θίγει το γόητρο του Καθηγητή ή Επιτηρητή.

3. Η επίπληξη επιβάλλεται σε μικρές παραλείψεις που αφορούν σε λεπτομέρειες εκτέλεσης του καθήκοντος και της συμπεριφοράς γενικά του Δόκιμου, αποτελεί δε απλή προειδοποίηση για σωφρονισμό.

4. Ο περιορισμός επιβάλλεται για αμέλεια προς την καθαριότητα, τον κανονικό τρόπο ένδυσης μέσα στη Σχολή, την καλή συντήρηση των ατόμων και δημοσίων ειδών και γενικά για μικρές παραλείψεις.

5. Η κράτηση επιβάλλεται για σοβαρά υπηρεσιακά παραπτώματα, πειθαρχία, συμπεριφορά, καθυστέρηση προσέλευσης σε προγραμματισμένη κίνηση, πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων από τα όργανα υπηρεσίας, καθώς και για φθορά ή απώλεια ατομικών ειδών.

6. Η στέρηση εξόδου επιβάλλεται για αδικαιολόγητη καθυστέρηση επανόδου από άδεια εξόδου, για αμέλεια ως προς την εμφάνιση κατά την επιθεώρηση εξόδου και για αμέλεια ή ανεπαρκή απόδοση στα μαθήματα.

7. Η φυλάκιση επιβάλλεται για εξ αμελείας φθορά ή απώλεια δημοσίων ειδών, αδικαιολόγητη απουσία από προγραμματισμένη κίνηση της Σχολός, πλημμελή εκτέλεση καθηκόντων φρουράς ή θαλαμοφύλακα, για παραπτώματα που θίγουν τη Στρατιωτική Τιμή και αξιοπρέπεια ή που μαρτυρούν έλλειψη στρατιωτικής αντίληψης. Γενικά η φυλάκιση επιβάλλεται όταν κρίνονται ανεπαρκείς, οι ελαφρές ποινές, ή όταν ένα μικρό σφάλμα γίνεται καθ' υποτροπή (επανειλημμένα).

8. Για τα καθ' υποτροπή παραπτώματα επιβάλλεται ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που προβλέπεται κανονικά.

9. Για τα ποινικά αδικήματα των Δοκίμων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Στρατιωτικού Ποινικού Κώδικα, όπως για όλους τους Στρατιωτικούς.

'Αρθρο 57.
Διαδικασία επιβολής ποινών.

1. Δικαίωμα επιβολής Ποινών στους Δοκίμους έχουν οι παρακάτω με τις δικαιοδοσίες που αναγράφονται :

α) Οι Αξιωματικοί Επιτηρητές, επίπληξη και περιορισμό ή κράτηση μέχρι τέσσερις (4) ημέρες.

β) Οι Δκτές Σμηνών, επίπληξη και μέχρι πέντε (5) ημέρες περιορισμό ή κράτηση.

γ) Ο Δκτής της Σχολής περιορισμό, κράτηση και φυλάκιση μέχρι είκοσι (20) ημέρες και τέσσερις (4) στερήσεις εξόδου. Για το λοιπό Στρατιωτικό προσωπικό της Σχολής έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία του Διοικητού αυτοτελούς Μοίρας.

δ) Ο Διοικητής της Πτέρυγας ή ο Διοικητής της Μονάδας στην οποία οι Δόκιμοι βρίσκονται με απόσπαση, μέχρι τριάντα (30) ημέρες περιορισμό, κράτηση και φυλάκιση, και μέχρι πέντε (5) ημέρες στερήσεις εξόδου.

ε) Ο Διοικητής της Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης (ΔΑΕ), μέχρι σαράντα (40) ημέρες περιορισμό, κράτηση και φυλάκιση.

στ) Ο Αρχηγός ΓΕΑ περιορισμό, κράτηση ή φυλάκιση μέχρι πενήντα ημέρες.

ζ) Ο Υπουργός Εθνικής 'Αμυνας, κράτηση ή φυλάκιση μέχρι εξήντα ημέρες.

2. Κατά τη διάρκεια της αδείας τους οι Δόκιμοι διέπονται από τον Κανονισμό Εξωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων.

3. Οι Αξκοί και Υπξοί των Ενόπλων Δυνάμεων έχουν δικαίωμα επιβολής ποινής στους Δόκιμους. Σε περίπτωση που Δόκιμος βρίσκεται σε έξοδο η άδεια και υποπέσει σε κάποιο παράπτωμα εάν μεν αυτό διαπράχθηκε στην περιοχή Αττικής ειδοποιείται αμέσως τηλεφωνικά η Σχολή και το Αερονομείο. Εάν το παράπτωμα έγινε σε άλλη περιοχή, ο Αξκός ή Υπξκός αναφέρει σχετικά στο Αερονομείο ή φρουραρχείο της περιοχής και στη συνέχεια εφαρμόζονται τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο. Κατ' εξαίρεση οι υπηρετούντες στη Σχολή Αξκοί στην αντίληψη των οποίων υπέπεσε σοβαρό παράπτωμα Δόκιμου που βρίσκεται σε έξοδο ή άδεια, έχουν δικαίωμα να διακόψουν την έξοδο ή άδεια και να διατάξουν το Δόκιμο να παρουσιασθεί στη Σχολή υποβάλλοντας το συντομότερο δυνατό σχετική αναφορά στη Διοίκηση της Σχολής.

'Αρθρο 58.
Έκτιση ποινών.

1. Η επίπληξη σε Δόκιμο γίνεται από Αξκούς, Υπξκούς, ή Επιτηρητές της Σχολής και καταχωρείται στην Ημερήσια Διαταγή.

2. Ο περιορισμός συνίσταται στη διαμονή του Δόκιμου στο θάλαμο κατά τις ελεύθερες ώρες και τις ώρες ψυχαγωγίας.

3. Η στέρηση εξόδου συνίσταται στην παραμονή του Δόκιμου στη Σχολή κατά τις ημέρες που οι υπόλοιποι Δόκιμοι ευρίσκονται σε έξοδο. Μία (1) στέρηση εξόδου αντιστοιχεί σε μία (1) ημέρα εξόδου.

4. Η κράτηση και η φυλάκιση συνίστανται στη διαμονή του Δόκιμου κατά τις ώρες της απογευματινής και βραδυνής κατάκλισης στο Πειθαρχείο, δηλαδή, ειδικό κατάλυμα της Σχολής, κατά δε τις ελεύθερες ώρες και ψυχαγωγίας στο θάλαμο.

5. Οι τιμωρημένοι Δόκιμοι :

α) Παρακολουθούν κανονικά τα μαθήματα και τη μελέτη.

β) Δεν μεταβαίνουν στις αίθουσες ψυχαγωγίας και δεν παρακολουθούν τηλεόραση ή κινηματογραφική προβολή.

γ) Τις ημέρες εξόδου της Σχολής παραμένουν μέσα, Εξαιρούνται οι τιμωρημένοι με επίπληξη.

'Αρθρο 59.
Επιμέτρηση ποινών — Επιπτώσεις.

1. Κανένας Δόκιμος δεν τιμωρείται για το ίδιο παράπτωμα με περισσότερες από μία πειθαρχικές ποινές.

2. Η έκτιση κάθε ποινής αρχίζει από την ημέρα και ώρα ανάγνωσης της Ημερησίας Διαταγής της Σχολής, στην οποία καταχωρήθηκε η ποινή και λήγει την ίδια ώρα της ημέρας κατά την οποία συμπληρώθηκε ο αριθμός των ημερών της ποινής που επιβλήθηκε.

3. Οι ποινές εκτίονται αθροιστικά και χωρίς διακοπή με εξαίρεση τη στέρηση εξόδου, που υπολογίζεται μόνο επί των ημερών εξόδου των Δοκίμων.

4. Εάν ένας Δόκιμος τιμωρηθεί αλλά εισέλθει για νοσήλεια στο αναρρωτήριο, ή κριθεί από το γιατρό Ελεύθερος Υπηρεσίας ή λάβει αναστολή της ποινής για οποιοδήποτε λόγο υπηρεσιακό ή μη, εκτίει το υπόλοιπο της ποινής μετά τη λήξη των παραπάνω λόγων.

5. Η έκτιση ποινής που έχει σαν συνέπεια την παραμονή του Δόκιμου περισσότερες από έξι (6) διαδοχικές ημέρες εξόδου αναστέλλεται ύστερα από αίτησή του την έβδομη ημέρα εξόδου για να χορηγηθεί σ' αυτόν έξοδος δύο (2) ημερών.

6. Η έκτιση των ποινών των δοκίμων διακόπτεται κατά τις ημέρες χορήγησης σ' αυτούς κανονικής άδειας. Η έγκριση της αναστολής γίνεται από το Δκτή της Σχολής, η δε έκτιση του υπόλοιπου των ποινών συνεχίζεται μετά το πέρας της άδειας.

7. Ο Δκτής της Σχολής σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται να αναστείλει την έκτιση ποινής εάν συντρέχουν λόγοι υγείας, ή άλλοι σοβαροί λόγοι, που πιστοποιούνται με επίσημα έγγραφα, αναστέλλει δε μόνο τις ποινές που επιβλήθηκαν από τον ίδιο ή τους υφισταμένους του. Εάν η ποινή είχε επιβληθεί από Προϊστάμενο Διοικητή μπορεί να χορηγήσει αναστολή εφόσον την κρίνει αναγκαία αφού πληροφορήσει τον προϊστάμενό του. Το υπόλοιπο μιας ποινής που έχει ανασταλεί εκτίεται αμέσως μόλις εκλείψουν οι λόγοι που συνηγόρησαν στην αναστολή.

8. Απαλλαγή του υπόλοιπου των συνήθων πειθαρχικών ποινών διατάσσεται μόνο από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας.

9. Οι ποινές έχουν επίπτωση στη βαθμολογία των Γενικών Στρατιωτικών Προσόντων.

Άρθρο 60.
Αφαίρεση Διοίκησης

1. Η αφαίρεση Διοίκησης δεν είναι πειθαρχική ποινή αλλά διοικητικό μέτρο που απορρέει από τις ποινές που έχουν επιβληθεί.

2. Η αφαίρεση της Διοίκησης από εκείνους που την ασκούσαν, βαθμοφόρους, η μή, αποφασίζεται από τη Διοίκηση της Σχολής στην περίπτωση που κρίνει, ότι έχει κλονισθεί το κύρος αυτών που διοικούσαν απέναντι στους κατωτέρους των ή η Διοίκηση της Σχολής έχει χάσει την εμπιστοσύνη της σ' αυτούς, σχετικά με το αν μπορούν να διαπαιδαγωγούν τους κατώτερούς τους. Ο κλονισμός του κύρους τους μπορεί να έχει προκύψει από διάφορα παραπτώματα και βαρειές ποινές, ιδιαίτερα για επαναλήψεις παραπτώματος.

3. Η αφαίρεση της Διοίκησης κοινοποιείται με Ημερήσια Διαταγή της Σχολής που καθορίζει ταυτόχρονα και τη χρονική διάρκεια και την αποχή του Δόκιμου (ων) από τα καθήκοντα του βαθμοφόρου. Η διάρκεια μπορεί να παραταθεί μέχρι πέρατος του ακαδημαϊκού έτους.

4. Ο απαλλασσόμενος από τα καθήκοντα του βαθμού του Δόκιμος, εξακολουθεί να φέρει τα διακριτικά του βαθμού που κατέχει, μετατίθεται όμως σε άλλο Σμήνος, όπου παραμένει εκτός υπηρεσίας κατά τον χρόνο που καθορίσθηκε χωρίς να υπόκειται σε κατώτερους ή νεότερους Δόκιμους.

5. Για τη συμπλήρωση του αριθμού των βαθμοφόρων στο Σμήνος στο οποίο ανήκε ο Δόκιμος ο οποίος απαλλάχθηκε από τα καθήκοντά του, ανατίθενται καθήκοντα Υσμία στον αρχαιότερο ή βαθμοφόρο Δόκιμο, χωρίς όμως να του απονέμεται ο αντίστοιχος βαθμός. Οι αναγκαίες μεταβολές γίνονται στους βαθμοφόρους για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας αυτής.

6. Μετά τη συμπλήρωση του χρόνου που καθορίσθηκε από την Ημερήσια Διαταγή, ο Δόκιμος που απαλλάχθηκε από τα καθήκοντά του επανέρχεται στο Σμήνος που ανήκε πριν, και αναλαμβάνει καθήκοντα.

7. Η αφαίρεση της Διοίκησης λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση στα Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα των Δοκίμων.

Άρθρο 61.
Παράπονα.

1. Οι Δόκιμοι έχουν δικαίωμα υποβολής παραπόνων Ιεραρχικά αφού εγγραφούν στο σχετικό βιβλίο αναφοράς της Σχολής.

2. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του Κανονισμού Πειθαρχίας Πολεμικής Αεροπορίας και οι διαταγές της Σχολής.

Άρθρο 62.
Πειθαρχείο.

1. Οι μεταβαίνοντες στο Πειθαρχείο Δόκιμοι παραλαμβάνουν μαζί τους αριθμό κλινοσκεπασμάτων που ορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση της Σχολής.

2. Τους ευρισκομένους στο πειθαρχείο Δόκιμους, απαγορεύεται να επισκέπτονται Δόκιμοι για οποιοδήποτε λόγο, χωρίς άδεια του Αξκού Επιτηρητή.

3. Καθημερινά ορίζεται από τη Σχολή ένα όργανο υπηρεσίας που είναι υπεύθυνο για την ακριβή τήρηση των σχετικών διατάξεων, δηλαδή:

α) Μετά την εγκατάσταση των τιμωρημένων στο πειθαρχείο, συντάσσει ονομαστική κατάσταση αυτών, την οποία υποβάλλει στον Αξκό Επιτηρητή.

β) Κάθε πρωί αναφέρει στη Σχολή οτιδήποτε σχετικό με τους Δόκιμους που ευρίσκονται στο πειθαρχείο. Για έκτακτα περιστατικά αναφέρει στον Αξκό Επιτηρητή.

γ) Οι ευρισκόμενοι στο πειθαρχείο Δόκιμοι δε δικαιούνται να δίνουν διαταγές στο παραπάνω όργανο υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'.
Άδειες Δοκίμων.

Άρθρο 63.
Άδειες Δοκίμων.

1. Στους Δόκιμους χορηγούνται από το Διοικητή της Σχολής οι παρακάτω άδειες:

α) Κανονικές

1) Από το βράδυ της 23ης Δεκεμβρίου μέχρι το βράδυ της 2ας Ιανουαρίου.

2) Από το βράδυ της Μ. Τετάρτης μέχρι το βράδυ της Τρίτης του Πάσχα.

3) Από το πρωί της 1ης μέχρι το βράδυ της 15ης Ιουλίου.

4) Εκτάκτως και για σοβαρό λόγο άδεια μέχρι δέκα (10) ημέρες.

β) Εξόδου

1) Κατά τα Σαββατοκύριακα και τις επίσημες αργίες με διανυκτέρευση ή μη.

2) Την Τετάρτη ή Παρασκευή το απόγευμα σε όσους Δόκιμους κατά την προηγούμενη περίοδο (έτος) συγκέντρωσαν γενική βαθμολογία άνω του 80% για τους Έλληνες και 70% για τους αλλοδαπούς και δεν τιμωρήθηκαν με κράτηση ή φυλάκιση κατά τη διάρκεια των τριάντα τελευταίων ημερών πριν από την έξοδο.

γ) Αναρρωτικές

Ύστερα από γνωμάτευση της Ανωτάτης Υγειονομικής Επιτροπής της Αεροπορίας.

δ) Μικρής Διάρκειας

1) Μέχρι τεσσάρων (4) ημερών σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

2) Προβλεπόμενες Τιμητικές στην Π.Α.

2. Οι αδειούχοι Δόκιμοι πρέπει να θεωρούν το φύλλο άδειας των στις αρμόδιες Αεροπορικές ή Στρατιωτικές Αρχές, σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν.

3. Οι αδειούχοι Δόκιμοι πρέπει να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν τα ακόλουθα:

α) Υπόκεινται σε έλεγχο από τα κατά τόπους Φρουραρχεία, Αερονομεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Πειθαρχίας της Ελληνικής Αεροπορίας.

β) Κάθε αίτησή τους υποβάλλουν έγκαιρα στη Σχολή, μέσω των κατά τόπους Φρουραρχείων, Αερονομείων, Αστυνομικών Αρχών.

γ) Σε περίπτωση που, λόγω ασθενείας δεν μπορούν να επιστρέψουν έγκαιρα για να παρουσιαστούν στη Σχολή, ειδοποιούν για την ασθένειά τους τις παραπάνω Αρχές, οι οποίες φροντίζουν για την εισαγωγή τους στο πλησιέστερο Στρατιωτικό Νοσοκομείο, εκτός αν η φύση της ασθένειας ή η κατάσταση της υγείας τους δεν επιτρέπει μεταφορά αυ-

των. Σε παρόμοια περίπτωση η γνωμάτευση θεωρείται είτε από Στρατιωτικό γιατρό ή από δύο ιδιώτες γιατρούς. Και στις δύο περιπτώσεις, οι Αρχές ειδοποιούν τηλεφωνικά τη Σχολή για την ασθένεια και την ημέρα κατά την οποία ο Δόκιμος εξήλθε από το Νοσοκομείο.

δ) Επιτρέπεται να φέρουν Πολιτική περιβολή όταν φρίσκονται σε άδεια.

ε) Για αυτούς που παραμένουν στη Σχολή κατά τις ημέρες εξόδου ή άδειας καθορίζεται ειδικό πρόγραμμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'.
Υποχρεώσεις — Δικαιώματα Δοκίμων.

'Αρθρο 64.
Γενικός Υποχρεώσεις Δοκίμων.

1. Οι Δόκιμοι οφείλουν σεβασμό, υπακοή και πειθαρχία:

α) Στους Αξκούς και Υπξκούς των Ενόπλων Δυνάμεων
β) Στο διδακτικό προσωπικό τους
γ) Στους Δόκιμους της Διοικούσας Τάξης
δ) Στους Αρχηγούς Τάξεων και Τμημάτων και σ' όλους τους αρχαιότερους Δοκίμους.

2. Κάθε ανώτερος ή αρχαιότερος Δόκιμος οφείλει να αναφέρει τα παραπτώματα των νεοτέρων του.

3. Η χαρτοπαιξία και κάθε τυχερό παιχνίδι, έστω και χωρίς οικονομικό συμφέρον, απαγορεύεται στους Δόκιμους, μέσα και έξω από τη Σχολή.

4. Το κάπνισμα επιτρέπεται στη Σχολή μόσο σε καθορισμένους χώρους.

5. Απαγορεύεται η κρίση επί των διαταγών ή πράξεων των ανωτέρων.

6. Απαγορεύεται στους Δόκιμους να εισάγουν στη Σχολή οινοπνευματώδη ποτά.

7. Απαγορεύεται στους Δόκιμους να αλλάζουν θέσεις στις τάξεις, στους θαλάμους και στο εστιατόριο.

8. Οι Δόκιμοι δεν μπορούν να χρησιμοποιούν για υπηρεσία, οπλίτη ή ιδιώτη της Σχολής, χωρίς την άδειά της.

9. Δεν οφείλουν και δεν απαιτούν χαιρετισμό από το Στρατεύσιμο προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι'.
Διοικητική μέριμνα.

'Αρθρο 65.
'Εξοδα Εκπαίδευσης.

1. 'Ολα τα έξοδα των Δοκίμων για την εκπαίδευση, διατροφή ιματισμό, στρατωνισμό, βαρύνουν το Δημόσιο.

2. Σε περίπτωση όμως που Δόκιμος απολυθεί από τη Σχολή, τότε τα έξοδα φοίτησής του στη Σχολή βαρύνουν τον ίδιο όπως ορίζεται από τη σχετική Νομοθεσία.

3. Τα διδακτικά βιβλία χορηγούνται δωρεάν στους Δόκιμους μετά την αποφοίτησή τους από τη Σχολή.

'Αρθρο 66.
Στολές Διακριτικά Βαθμών.

1. Οι στολές και τα διακριτικά βαθμών των Δοκίμων καθορίζονται από τον Κανονισμό Στολών Πολεμικής Αεροπορίας που ισχύει κάθε φορά.

'Αρθρο 67.
Ιματισμός.

1. Η χορήγηση ιματισμού στους Δόκιμους καθώς και οι αναγκαίες επιδιορθώσεις και αντικαταστάσεις αυτού, εκτελούνται σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν κάθε φορά.

2. Οι Δόκιμοι αναγράφουν τον αριθμό μητρώου των, με ανεξίτηλη μελάνη, στα ατομικά τους είδη και φυλάσσουν αυτά στις αντίστοιχες θέσεις που τους έχουν διατεθεί.

3. Οι αδειούχοι Δόκιμοι παίρνουν μαζί τους, ανάλογα με την εποχή και διάρκεια της άδειας, τα αναγκαία είδη ιματισμού, σύμφωνα με τις σχετικές διαταγές της Σχολής.

4. Οι Δόκιμοι μετά την επιτυχή αποφοίτησή τους από τη Σχολή έχουν δικαίωμα να παραλάβουν δωρεάν τον ατομικό τους Ιματισμό, πλην των υλικών δημοσίου.

5. Οι Δόκιμοι που αποβάλλονται ή απολύονται από τη Σχολή έχουν δικαίωμα να φέρουν μαζί τους μία λινοστολή και μία πλήρη στολή υπηρεσίας ενώ όλα τα υπόλοιπα είδη αυτών παραδίδονται στη Σχολή και διατίθενται για την κάλυψη αναγκών άλλων Δοκίμων.

'Αρθρο 68.
Είδη Καθαριότητας.

1. Η χορήγηση στους Δόκιμους ειδών καθαριότητας εκτελείται σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν.

2. Οι Δόκιμοι που αποφοίτησαν επιτυχώς έχουν το δικαίωμα να παραλάβουν δωρεάν όλα τα ατομικά είδη καθαριότητας.

'Αρθρο 69.
Οπλισμός.

1. Οι Δόκιμοι με την είσοδό τους στη Σχολή παραλαμβάνουν ένα τυφέκιο με ξιφολόγχη και πλήρη εξάρτηση.

2. Είναι υπεύθυνοι για την καλή φύλαξη, συντήρηση του Οπλισμού τους για κάθε φθορά ή βλάβη, καθώς επίσης και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας.

'Αρθρο 70.
Φθορά - Απώλεια Ειδών.

1. Η αξία των ατομικών ειδών των Δοκίμων που από δική τους υπαιτιότητα εφθάρησαν ή απωλέσθησαν βαρύνει αυτούς τους ιδίους και κρατείται από τις αποδοχές τους αφού ονομασθούν Σμηνίες σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων.

'Αρθρο 71.
Τροφοδοσία - Αποδοχές Δοκίμων.

1. Οι δαπάνες διατροφής των Δοκίμων βαρύνουν το Δημόσιο.

2. Η χρηματική βελτίωση του συσσιτίου είναι αυτή που προβλέπεται για τους Δόκιμους των Στρατιωτικών Σχολών.

3. Οι Δόκιμοι λαμβάνουν τα απαραίτησα γι' αυτούς γεύματα.

4. Η σύνθεση της μερίδας του συσσιτίου που παρασκευάζεται, καθορίζεται στα μηνιαία προγράμματα με διαταγή της Σχολής, η δε διαχείριση του συσσιτίου εκτελείται σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών κανονισμών και τις διαταγές που υπάρχουν.

5. 'Εχουν δικαίωμα να σιτίζονται όπως οι Δόκιμοι, από το Δημόσιο οι εν υπηρεσία Αξκοί Επιτηρητές και οι βοηθοί τους, οι μάγειροι, οι βοηθοί τους και οι τραπεζοκόμοι (σερβιτόροι).

6. Το πρόγραμμα του συσσιτίου των Δοκίμων συντάσσεται από Επιτροπή που ορίζεται από τη Διοίκηση της Μονάδας, ύστερα από πρόταση της Σχολής. Το πρόγραμμα που συντάσσεται από την Επιτροπή υποβάλλεται στη Διοίκηση για έγκριση. Στην επιτροπή αυτή συμμετέχουν και Δόκιμοι.

7. Οι Δόκιμοι λαμβάνουν το μηνιαίο μισθό που εκάστοτε ορίζεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'.
Αποφοίτηση μαθητών — Ισχύς.

'Αρθρο 72.
Ονομασία Αποφοιτούντων - Σειρά Αρχαιότητας.

1. Μετά το πέρας των εξετάσεων της Β' Τάξης, συντάσσεται από τη Σχολή ο τελικός Πίνακας συνολικής βαθμολογίας, ο οποίος περιλαμβάνει τη σειρά επιτυχίας των Δοκίμων ανεξάρτητα της ειδικότητας.

2. Ο Πίνακας αυτός αφού θεωρηθεί από το Διοικητή της Σχολής υποβάλλεται ιεραρχικά στο ΥΕΘΑ/ΓΕΑ για να επικυρωθεί και να ονομασθούν Μόνιμοι Σμηνίες, όσοι τελείωσαν με επιτυχία την εκπαίδευσή τους.

'Αρθρο 73.
Ισχύς.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την δημοσιευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιουλίου 1986

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΡΕΣΤΗΣ ΠΑΠΑΣΤΡΑΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ